

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАРДОНИКСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

01.11.2012г. ст. Кардоникская №105

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Кардоникского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке на официальном сайте Кардоникского сельского поселения.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения: **Н.И. Бутов**

*Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее – Кардоникское сельское поселение) при предоставлении муниципальной услуги. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) является прием заявлений граждан, а также организация их рассмотрения и подготовка ответа.

1.2. Круг заявителей на право получения муниципальной услуги.
К категории заявителей на право получения муниципальной услуги относятся физические лица, наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.
От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования (консультирования) о порядке предоставлении муниципальной услуги.

**Место нахождения Администрации
369154, станция Кардоникская, Зеленчукского района, Карачаево-Черкесской
Республики, ул. Октябрьская, 42**

График работы

Понедельник-пятница	с 8:00 до 16:00 ч.
Выходные дни:	суббота, воскресенье
Перерыв на обед	с 12:00 до 13:00ч.
Приемные дни:	
Вторник, пятница	с 8:00 до 15:00 ч.
Перерыв	с 12:00 до 13:00 ч
Телефоны	(87878) 3-51-44 (87878) 3-53-41
Адрес официального web-сайта в сети Интернет, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги	
Адрес электронной почты	kardonik-sp@mail.ru

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: Информирование о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

- 1) непосредственно специалистами администрации;
- 2) при помощи средств телефонной связи, электронной почты;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Кардоникского сельского поселения, ответственному за предоставление услуги;
- 2) в письменной форме по адресу электронной почты;
- 3) в письменной форме лично, или почтой в адрес администрации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение вопроса и продолжительное время для этого, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации о предоставлении услуги.

Ответ готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу, который:

- 1) подписывается Главой администрации Кардоникского сельского поселения либо заместителем Главы администрации Кардоникского сельского поселения;
- 2) должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя;
- 3) направляется по адресу, указанному в обращении;
- 4) если информация о фамилии и адресе отсутствует в обращении, письменный ответ не дается.

1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками, исполняющими настоящую муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями, при личном обращении, письменном обращении, по телефону.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги:

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора о передаче жилого помещения в собственность заявителя (письменное уведомление);
- 2) отказ в передаче жилого помещения в собственность (письменное уведомление);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее двух месяцев со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Кардоникского сельского поселения.

2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в

Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

11) Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 г. № 4 «Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

12) Приказ Росрегистрации от 06.08.2007 N 176 «Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений»;

13) Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.08.1993 N 8 «О некоторых вопросах применения судами Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

14) Закон Карачаево-Черкесской Республики от 25.10.2004 N 30-РЗ «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»;

15) Закон Карачаево-Черкесской Республики от 11.12.2006 N 109-РЗ «Об условиях приватизации жилищного фонда на территории Карачаево-Черкесской Республики»;

16) Закон Карачаево-Черкесской Республики от 24.06.2008 N 40-РЗ «О внесении изменений в закон Карачаево-Черкесской Республики «Об условиях приватизации жилищного фонда на территории Карачаево-Черкесской Республики»;

17) Устав Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, содержащее волеизъявление о приватизации жилого помещения, подписанное всеми совместно проживающими совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (Приложение №1);

2) заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права (Приложение №2);

3) согласие на приватизацию жилого помещения иными совместно проживающими членами семьи, выдаваемое лицом, ранее использовавшим право приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования;

4) документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт);

5) документ, послуживший основанием для заселения жилого помещения и заключения договора социального найма (ордер, судебное решение, документ о бронировании жилого помещения и др.);

6) документ технической инвентаризации, выданный аккредитованной специализированной организацией технической инвентаризации;

7) охранное обязательство по использованию жилого помещения, находящегося в здании - объекте культурного наследия, подлежащем государственной охране, в случае, если

приватизируемое жилое помещение является объектом культурного наследия, либо частью объекта культурного наследия за исключением объектов культурного наследия федерального значения;

- 8) документ, подтверждающий перемену имени, в случае перемены имени (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и перемене имени);
- 9) документ, подтверждающий право собственности несовершеннолетнего лица на жилое помещение в порядке приватизации, в случае, если данное несовершеннолетнее лицо дает согласие;
- 10) решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия над ним опеки или попечительства;
- 11) свидетельство о смерти родителей или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 12) документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении;
- 13) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя, в случае невозможности явки лица, участвующего в приватизации жилого помещения;

Заявитель вправе представить дополнительные документы в обоснование своих требований.

Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования, по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- 2) документ о присвоении или изменении номера жилого помещения (в случае, если произошла смена номера приватизируемого жилого помещения);
- 3) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограниченно дееспособным (в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения);
- 4) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения для лиц, над которыми установлены опека, попечительство, в соответствии с действующим законодательством;
- 5) договор социального найма;
- 6) кадастровый паспорт жилого помещения;
- 7) сведения о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе и временно отсутствующих.

2.7.1. От заявителя запрещается (п.1.и п.2. ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г.) требовать:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- 2) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 3) отсутствие заявлений на приватизацию (отказ от приватизации) одного из членов семьи, зарегистрированных в данном жилом помещении;
- 4) отсутствие прав на приватизируемое жилое помещение;
- 5) наличие несогласованных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;
- 6) выявление в ходе подготовки документов для приватизации предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, документов, не соответствующих действительности, законодательству Российской Федерации;
- 7) право приватизации уже было использовано;
- 8) выбытие заявителя или члена семьи;
- 9) нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;
- 10) отсутствие приватизируемого жилого помещения в муниципальной собственности;
- 11) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду администрации Кардоникского сельского поселения.

2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги:

- 1) муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе;
- 2) оформление договора передачи в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, проводится за счет средств собственников жилых помещений, осуществляющих их передачу;
- 3) оформление документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, осуществляется за счет средств нанимателя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче документов на получение муниципальной услуги -30 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги -30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- 1) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и должностного лица администрации;
- 2) места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами противопожарной сигнализации, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, табличками с указанием должности сотрудника, его фамилии, имени, отчества, времени приема;
- 3) в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;
- 4) места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- 2) полнота, ясность и доступность изложения информационных материалов;
- 3) достоверность предоставляемой информации;
- 4) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 5) точность исполнения и культура обслуживания.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Кардоникского сельского поселения и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта администрации Кардоникского сельского поселения и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления (Приложение №1) с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами личного хранения, их проверка на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 3) направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них;
- 4) подготовка материалов к заседанию комиссии для рассмотрения представленных заявителем документов;
- 5) рассмотрение приемочной комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в собственность граждан;
- 6) принятие постановления администрации Кардоникского сельского поселения о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в собственность граждан;
- 7) подготовка, подписание и выдача договора передачи жилого помещения в

собственность граждан (приложение №6);

8) уведомление заявителя об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда гражданину (гражданам), (Приложение №4).

3.1.1 Процедуры формирования и направления межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо (специалист) администрации, посредством информационной системы Типового Комплекса Межведомственного Взаимодействия Регионального Уровня (ТКМВ-РУ), направляет межведомственные запросы на предоставление документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги в государственные и муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ).

3.1.2. Наименование государственных и муниципальных учреждений и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), и перечень предоставляемых ими документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия, необходимые для получения муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

2) Администрация Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района:

- получение справки о не участии ранее в приватизации;

- договор социального найма;

- документ о присвоении или изменении номера жилого помещения (в случае, если произошла смена номера приватизируемого жилого помещения);

3) Органы опеки и попечительства:

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограничено дееспособным в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения.

- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения для лиц, над которыми установлены опека, попечительство, в соответствии с действующим законодательством;

3) Федеральная миграционная служба (сведения о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе и временно отсутствующих).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация.

Основанием для начала данной процедуры является предоставление заявителем в Администрацию Кардоникского сельского поселения документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.3.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами личного хранения, их проверка на соответствие требованиям законодательства.

Должностное лицо (специалист) Администрации осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности, предоставленных заявителем, документов с учетом требований пункта 1 статьи 3 закона Карачаево-Черкесской

Республики от 11.12.2006 № 109-РЗ «Об условиях приватизации жилищного фонда на территории Карачаево-Черкесской Республики» (ред. от 24.06.2008 №40-РЗ) и настоящего Административного регламента.

При отсутствии у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист предлагает заявителю предоставить их в Администрацию, а данная административная процедура приостанавливается до предоставления указанных документов.

При наличии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет формирование дела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.3.3. Направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них.

Межведомственные запросы направляются в государственные и муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), не позднее 1 рабочего дня с момента получения заявления для предоставления муниципальной услуги.

Получение ответов на межведомственные запросы не должно превышать 5 рабочих дней со дня получения запросов государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ) (если иное не предусмотрено действующим законодательством).

Полученные ответы на межведомственные запросы добавляются в ранее сформированное дело (в день получения ответа на запрос).

3.3.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии по приватизации муниципального имущества для рассмотрения представленных заявителем документов.

Основанием для начала данной процедуры является наличие сформированного дела укомплектованного полным перечнем документов указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации Кардоникского сельского поселения совместно с руководителем комиссии по приватизации муниципального имущества при администрации сельского поселения (далее - Комиссия) определяет дату, время и место проведения заседания, повестку заседания.

Результатом данной административной процедуры является назначение заседания Комиссии.

Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать пяти рабочих дней.

3.3.5. Рассмотрение Комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в собственность граждан.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комиссию.

Комиссия в соответствии с повесткой заседания рассматривает представленные материалы, проверяет их на соответствие требованиям законодательства и выносит одно из решений:

- 1) о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в собственность граждан;
- 2) об отказе в передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда

социального использования в собственность граждан.

Результатом данной административной процедуры является решение Комиссии, оформленное в виде протокола.

Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать трех рабочих дней.

3.3.6. Принятие постановления администрации Кардоникского сельского поселения о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в собственность граждан.

Основанием для начала данной административной процедуры является решение Комиссии о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в собственность граждан, оформленное в виде протокола.

На основании протокола Комиссии, специалист администрации Кардоникского сельского поселения осуществляет подготовку проекта соответствующего Постановления администрации Кардоникского сельского поселения, который в порядке делопроизводства согласовывается и представляется на подпись Главе администрации Кардоникского сельского поселения.

Результатом данной административной процедуры является принятие соответствующего постановления администрации Кардоникского сельского поселения.

Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать трех рабочих дней.

3.3.7. Подготовка, подписание и выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятое постановление администрации Кардоникского сельского поселения.

На основании постановления администрации Кардоникского сельского поселения должностное лицо (специалист) составляет договор о передаче в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда (Приложение №6).

Специалист администрации по телефону или письменно по адресу указанному в заявлении, приглашает гражданина (или уполномоченное представлять его интересы лицо), с которым заключается договор о передаче в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда, для ознакомления и подписания.

Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую силу, один из которых хранится в архиве администрации Кардоникского сельского поселения, второй передается на хранение гражданину (гражданам), третий предназначен для предоставления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Результатом данной административной процедуры является выдача договора о передаче в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Сроком выдачи договора является последний день окончания срока предоставления услуги.

3.3.8. Уведомление заявителя об отказе в заключении договора и передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в собственность.

Основанием для начала данной административной процедуры является решение Комиссии об отказе передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в собственность граждан, оформленное в виде протокола. Должностное лицо (специалист) Администрации Кардоникского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление об отказе в

приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, которое подписывается Главой администрации Кардоникского сельского поселения (Приложение №5).

3.4. Ответственность за выполнение административных действий.

Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур является ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист администрации Кардоникского сельского поселения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ»

4.1. Порядок осуществления текущего контроля предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой администрации Кардоникского сельского поселения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава администрации Кардоникского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Главой администрации Кардоникского сельского поселения.

4.2. Порядок осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом администрации сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения во время проведения проверки либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения несет ответственность за соблюдение специалистом администрации сельского поселения сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках Административного регламента.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги вправе:
 - предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
 - знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
 - обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация о праве заявителей на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностных

лиц и муниципальных служащих администрации Кардоникского сельского поселения в досудебном и (или) судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса (Приложение №6 к Административному регламенту).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Кардоникского сельского поселения жалобы лично от заявителя в виде почтового отправления или по электронной почте. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав в ходе принятия решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы.

Жалоба адресуется Главе администрации Кардоникского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители могут подать жалобу Главе администрации Кардоникского сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов должностными лицами и (или) муниципальными служащими администрации Кардоникского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть подана в устной или письменной форме, а так же в электронном виде посредством:

а) официального сайта Кардоникского сельского поселения;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) дней.

В случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного

срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Кардоникского сельского поселения.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется. Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер.

5.7.1. К должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе осуществления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КОАП РФ или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Заявителю по телефону в устной форме, либо по почте по адресу, указанному в заявлении, направляется сообщение о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, а также разъясняется порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Информирование осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги исполнения муниципальной услуги, а также действия или бездействие должностных лиц администрации Кардоникского сельского поселения в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (его законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в администрации Кардоникского сельского поселения.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действие (бездействие) специалистов администрации Кардоникского сельского поселения в досудебном или судебном порядке в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно специалистами администрации;
- 2) при помощи средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации.