**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.04.2017 N 47**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от 08.12.2011. № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, Администрация Каменского сельского поселения п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования **В.П.Шевелева**

Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Каменского сельского поселения

Кардымовского района

Смоленской области

от 28.04.2017. № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению Администрацией Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования» (далее — муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

* 1. **Описание заявителей**

Потребителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, на условиях социального найма, которые вправе приобрести эти жилые помещения в собственность на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

**1.3. Требования к порядку информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.**

***Требования к порядку информирования***

***о порядке предоставления муниципальной услуги***

1.3.1 Место нахождения органа, предоставляющего услугу: Российская Федерация, Смоленская область, д. Каменка ул. Центральная , д. 13, Администрации муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, тел. 8(48167) 2-91-85, 4-91-88, факс: 2-91-85

Адрес официального сайта Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее - Администрация) в сети «Интернет»: [kamenk- master @ kardymovo.ru](mailto:kard@admin.smolensk.ru)

Режим работы Администрации:

с понедельника по пятницу: 9.00 - 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00);  
суббота и воскресенье - выходной день.

Для подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель может обратиться в **Кардымовский филиал Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»** (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 215850, Смоленская область, Кардымовский район,

п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Контактный телефон: 8 (48-167) 4-13-12.

Адрес электронной почты: mfc\_kardymovo@admin-smolensk.ru

Режим работы МФЦ:

понедельник – пятница с 9:00 до 18:00

без перерыва на обед.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования»

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.**

**2.2.1.** Муниципальная услуга «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования», предоставляется Администрацией Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

**2.2.2.** В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– заключение договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде (далее также – жилое помещение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об отказе в оформлении договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде.

**2.4. Условия и срок предоставления муниципальной услуги.**

Администрация Каменского сельского поселения Кардымоского района Смоленской области подготавливает договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде в течение двух месяцев со дня получения заявления в письменном виде и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

– Уставом Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы получения документов заявителями (в том числе в электронной форме) и порядок их представления.**

**2.6.1.** Для получения муниципальной услуги потребитель муниципальной услуги подает заявление о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, расположенном на территории Каменского сельского поселения Смоленской области, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3)  документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

4) предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

5) согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

6) документы, подтверждающие однократность участия в приватизации:

- справки о проживающих со всех мест жительства за период с 1991 года;

- справки органов технической инвентаризации со всех мест жительства, содержащие сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья;

7) документ органа технической инвентаризации недвижимого имущества, содержащий описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости (технический и кадастровый паспорта).

Заявители имеют право представлять и другие документы, подтверждающие их право на участие в приватизацию.

**2.6.2.** В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, представителем заявителя должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
2. несоответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.6.3.

Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования жилого помещения, указанного в заявлении, в результате несоответствия характеристик, указанных в заявлении, характеристикам, содержащимся в указанном реестре;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объеме.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования»**

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

- получение справок о проживающих у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм собственности, ответственных за их выдачу, со всех мест жительства заявителя за период с 1991 года;

- получение справок органов технического учета со всех мест жительства, содержащих сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья;

- получение документов органа технического учета недвижимого имущества, содержащего описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 30 минут.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги.**

**2.13.1.** Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского район Смоленской области.

**2.13.2.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством.

**2.13.3.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения документов, а также места для приема заявителей.

**2.13.4.** Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее четырех.

**2.13.5.** Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются бланками заявлений.

**2.13.6.** При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.14.Показатели доступности и качеств муниципальных услуг**

**2.14.1.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Интернет.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов указанных в п. 2.6. Регламента, о чём должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов (прием и регистрация поступившего заявления);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (рассмотрение заявления, принятие решения);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (заключение договора о приватизации жилых помещений), если иное не установлено федеральным законом; направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении №4 к Административному регламенту.

* 1. **Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов (прием и регистрация поступившего заявления)**

**3.1.1.** Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично либо через законного представителя с документами, указанными в п.2.6.настоящего Административного регламента.

**3.1.2.** Документы, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

**3.1.3.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронной форме (в сканированном виде)

Документы, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме (в сканированном виде).

Ответственный специалист Администрации сельского поселение осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- производит регистрацию документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, в день их поступления в соответствии с правилами делопроизводства;

**3.1.4.** При направлении документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.

**3.1.5.** При направлении документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации сельского поселения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Администрацией сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

**3.1.6.** В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных п.2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации сельского поселения возвращает их заявителю в день их регистрации - при личном обращении заявителя, а при направлении документов по почте - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

**3.1.7.** При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы, в который необходимо представить указанные документы, а также документах, которые могут быть истребованы Администрацией сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

**3.2.Взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (рассмотрение заявления, принятие решения)**

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения взаимодействует с:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Смоленской области;

- Ярцевское отделение Смоленского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

**3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги**

Специалист в течение 10 дней с момента поступления заявления осуществляет проверку жилого помещения, указанного в заявлении, на предмет принадлежности его к жилым помещениям муниципального образования. При проверке устанавливается наличие в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования жилого помещения, указанного в заявлении путем сравнения с характеристиками, содержащимися в указанных реестрах.

**3.4. Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.4.1.** В течение 10 дней после проведения проверки, указанной в пункте 3.3. настоящего Административного регламента, при условии принадлежности помещения к жилищному фонду сельского поселения и соответствии его характеристик, характеристикам, указанным в реестре специалист Администрации сельского поселения готовит проект постановления Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области о приватизации жилого помещения. В случаи отсутствия заявленного помещения в реестре либо несоответствие его характеристик специалист Администрации сельского поселения готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Зарегистрированное уведомление об отказе направляется заявителю, представителю заявителя. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

**3.4.2.** Проект постановления о приватизации жилого помещения рассматривается и подписывается Главой муниципального образования сельского поселения

**3.4.3.** В течение 10 дней после подписания постановления Администрации Каменского сельского поселения ответственный специалист Администрации сельского поселения подготавливает договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде, которому присваивается реестровый номер.

**3.4.4.** Ответственный специалист направляет заявителю уведомление о принятом решении и о необходимости явится в Администрацию сельского поселения для подписания договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде

**3.4.5.** Договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде подписывается лично заявителем или лицом, действующим по нотариально заверенной доверенности.

**3.4.6.** Договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде выдается на руки заявителю или лицу, действующему по нотариально заверенной доверенности при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

**4.Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

**4.1. Формы, порядок и периодичность осуществления контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.**

**4.1.1.** В целях исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента осуществляется текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и правомерности действий специалистов Администрации.

**4.1.2.** Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и правомерности действий специалистов Администрации осуществляется Главой Администрации сельского поселения.

**4.1.3.** Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

**4.1.4.** Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Администрации сельского поселения документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

**4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**4.2.1.** Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2.2.** Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

**4.2.3.** Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка приема документов;

– полноту и правильность оформления необходимых документов;

– проверку представленных заявления и документов на предмет полноты необходимых документов;

- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность уведомления заявителя о принятом Администрацией решении.

**4.2.4.** В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих.**

**5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

**5.1.1.** Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), письменно на имя Главы Администрации сельского поселения, либо лично через приемную Администрации сельского поселения.

**5.1.2.** В письменном обращении указываются:

– наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

– фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

– полное наименование заявителя – юридического лица (в случае обращения организации);

– контактный телефон, почтовый адрес;

– предмет обращения;

– личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

**5.1.3.** Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направление запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации

**5.1.4.** Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

**5.1.5.** Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

**5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке**

**5.2.1.** В случае если заявитель не согласен с результатом предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение в ходе исполнения Административного регламента в судебном порядке.

**5.2.2.** В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель в течение трёх месяцев со дня получения решения об отказе вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

**5.2.3.** Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и/или в суде.

**5.2.4.** Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**5.2.5.** Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о [гражданском](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112867;fld=134) судопроизводстве и судопроизводстве в [арбитражных](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116636;fld=134) судах.

# Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  Администрации Каменского поселения Кардымовского района Смоленской области по предоставлению  муниципальной услуги  «Приватизация муниципального  жилищного фонда,  расположенного на территории  муниципального образования»  от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## З А Я В Л Е Н И Е

о приватизации жилого помещения

### Прошу (сим) передать в собственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ совместную, долевую, частную

занимаемую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мною, нами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город, поселок, село, улица, №дома, № квартиры

### В указанной квартире проживаю (ем) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, вместе с семьей

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п. п | Ф.И.О. лица, участвующего в приватизации квартиры | Родственные отношения | Доля каждого члена семьи при долевой собственности | Подписи совершенно- летних  членов семьи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

подлинность подписей верна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должностного лица, подтверждающего подлинность подписей

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения к квартиро-съемщику | Данные паспорта | | | Дата прописки |
| Серия | Номер | Кем и когда  выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

###### Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. участников приватизации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

право приватизации по вышеуказанным адресам не использовали.

Сведения, указанные в заявлении проверены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должностного лица, проверившего документы

За указанные неправильные сведения, лица, подписавшие заявление, несут ответственность по закону.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация муниципального

жилищного фонда,

расположенного на территории

муниципального образования»

**Дополнения к договору**

о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде

**Сторона 1**

**Сторона 2**

Стороны договора о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан, заключенного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Смоленской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, зарегистрированного за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, на квартиру, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях государственной регистрации права собственности граждан Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на вышеуказанную квартиру подтверждают следующие сведения о соблюдении требований действующего законодательства:

1. Сторона 2 занимает жилое помещение – квартиру, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на условиях договора социального найма, при его отсутствии – ордера на жилое помещение на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (статья 2 закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

2. Вышеуказанное жилое помещение передается в общую собственность всех зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении граждан Российской Федерации. Граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не участвующих в приватизации не имеется. (Граждане, имеющие право на приватизацию данного жилого помещения, но не участвующие по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

3. При заключении настоящего договора права несовершеннолетних лиц, охраняемые ст.11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не нарушаются.

4. Сторона 2 не использовала право на приватизацию занимаемых ранее жилых помещений. (Ст.11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 154101 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Подписи сторон договора

Приложение №3

к Административному регламенту

Администрации Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация муниципального

жилищного фонда,

расположенного на территории

муниципального образования»

С Х Е М А

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Подача потребителем муниципальной услуги заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение Администрацией заявления потребителя  муниципальной услуги и представленных документов |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверка жилого помещения, указанного в заявлении, на предмет принадлежности его к жилищному фонду МО | |  | Проверка наличия документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента | | |
|  |  | | | |  |
|  |  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | |
| Представлены документы, указанные вп.2.6. настоящего Административного регламента | |  | Жилое помещение принадлежит к жилому фонду МО | | |  | Не представлены документы, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента | | |  | Жилое помещение не принадлежит к жилому фонду МО | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| постановления о приватизации жилых помещений |  | Направление заявителю муници- пальной услуги уведомления об отказе в приватизации жилого помещения |

|  |
| --- |
| Заключение договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде |