

Административный регламент
по предоставлению Администрацией Натальевского сельского поселения
муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими
жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация
муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность
ранее приватизированных жилых помещений»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» в Натальевском сельском поселении Неклиновском районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок передачи в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане,
- индивидуальные предприниматели;
- организации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

1.4. Место нахождения Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района: 346863 Ростовская область, Неклиновский район, с. Натальевка, ул. Чехова, 91.

График работы Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района:

с 8.00 до 16.12.

Перерыв с 12.00 до 12.50.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района:

- приемная Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района – (886347) 59-1-35;

1.6. Адрес официального сайта Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района в сети «Интернет»: www.natalevskoe-sp.ru

Адрес электронной почты Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района sp26272@donras.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(86347) 2-10-01; 8(86347) 2-00-20.

E-Mail:

mfcneklinov@mail.ru

mfc.neklinov@yandex.ru

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 15-57. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00.

Воскресенье – выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию Натальевского сельского поселения Неклиновского района (по телефону или лично);

- при письменном обращении в Администрацию Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом подразделения Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность;

- заключение соглашения (договора) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2(два) месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 г.;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г.;
- Земельным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Областным законом от 28.12.2005 г. № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;
- Областным законом от 18.09.2006 г. № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»»;
- Уставом муниципального образования «Натальевское сельское поселение»;
- Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 для передачи муниципальной собственности гражданам:

- заявление (оригинал – 1);
 - документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя), получателя и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних) (копия при предъявлении оригинала – 1);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) (копия при предъявлении оригинала – 1);
 - нотариально оформленный отказ иных членов семьи от участия в приватизации либо заявлении об отказе от участия в приватизации (при личном обращении) - для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан – разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в приватизации (оригинал – 1);
 - договор социального найма (копия при предъявлении оригинала – 1);
 - документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991 г., подтверждающий, что по ранее проживающим адресам право на приватизацию не использовано (оригинал и копия из БТИ и Росреестра или уполномоченных органов местного самоуправления) (копия при предъявлении оригинала – 1);
 - справка о составе семьи (на момент подачи заявления) (оригинал – 1);
 - поквартирная карточка (копия), заверенная уполномоченным органом или выписка из лицевого счета (оригинал – 1);
 - технический паспорт на жилое помещение (копия при предъявлении оригинала – 1);
 - разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в приватизации (для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан;
- 2.6.2. Для передачи в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений:
- заявление (оригинал – 1);
 - технический паспорт (БТИ) или кадастровый паспорт (копия при предъявлении оригинала – 1);
 - справка из БТИ о собственниках, запретах и арестах (копия при предъявлении оригинала – 1);
 - выписка из ЕГРП (оригинал – 1);
 - документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя), получателя и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних);
 - нотариально оформленный отказ иных членов семьи от участия в передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений (при личном обращении) – для опекунов законных представителей

несовершеннолетних и/или неспособных граждан – разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений; (оригинал – 1);

- договор на передачу квартир (домов) в собственность граждан или/и свидетельство о государственной регистрации права (оригинал – 1);

- поквартирная карточка (копия), заверенная уполномоченным органом или выписка из лицевого счета (копия при предъявлении оригинала – 1);

- справка о составе семьи (оригинал – 1);

- справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам (копия при предъявлении оригинала – 1);

- разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений (для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить, соответствует перечню указанному в пункте 2.6. указанного регламента.

Предоставляемые копии документов подлежат нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ. Копии документов могут быть заверены специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов. В случае предоставления нескольких экземпляров копий документов заверению подлежит только один экземпляр копии данного документа.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ (первые экземпляры). Требуемые документов возврату не подлежат, за исключением случая мотивированного отказа в предоставлении услуги.

2.7. «Администрация, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Запрещается требовать от заявителя 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, но не более 3-х рабочих дней.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте, в течении 3-х рабочих дней, со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию Натальевского сельского поселения Неклиновского района не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий;

- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- консультация заинтересованных лиц;
- приём и регистрация заявления и документов заявителя;
- выдача договора.

3.2. Порядок консультации заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Индивидуальная устная консультация осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальная устная консультация осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальную устную консультацию, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

Специалист не вправе осуществлять консультацию, выходящую за рамки информирования, влияющую прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Индивидуальная письменная консультация.

Индивидуальная письменная консультация при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в приемной Администрации.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя и подписывается Главой Администрации.

3.2.3. Публичная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

3.3. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

3.3.2. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе Администрации.

3.3.3. Глава Администрации после рассмотрения заявления направляет его специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги (далее – специалисту)

3.3.4. Специалист готовит проект решения.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня.

3.4. Принятие решения:

3.4.1. Основанием для начала процедуры, является получение заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку проектов решений.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом, формирует дело.

Руководствуясь заявлением и сформированным делом по данной услуге, готовит проект постановления, либо проект уведомления об отказе в предоставлении услуги вместе с делом по услуге передает Главе администрации для принятия решения.

3.4.3. Глава Администрации проверяет правомерность предоставления либо отказа в предоставлении услуги и принимает соответствующее решение в форме заверения личной подписью проекта постановления, либо подписи проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги. Если проект постановления, либо уведомления об отказе не соответствуют законодательству, Глава Администрации возвращает их специалисту, ответственному за подготовку проектов решений, для приведения постановления либо уведомления об отказе в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.4.4. Глава Администрации повторно рассматривает проект постановления либо уведомления об отказе в предоставлении услуги и принимает соответствующее решение в форме подписания личной подписью постановления либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.5. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит договор «О приватизации муниципального жилого фонда» либо уведомление об отказе в предоставлении услуги и отправляет его почтой заявителю. Дело по услуге с приобщенной к нему копией уведомления об отказе в предоставлении услуги находится на хранении у специалиста с последующей передачей его в архив.

3.4.6. Готовый договор «О приватизации муниципального жилого фонда» и полный пакет документов специалист передает для регистрации в юстицию.

3.4.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 месяца.

3.5. Форма заявления предоставлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №. 1

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации Натальевского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Натальевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.4. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

Главе Администрации Натальевского сельского поселения

Неклиновского района

от _____

юридический адрес _____

адрес для переписки (индекс) _____

р/с _____

к/с _____

банк _____

БИК _____

ИНН _____

ОГРН _____

Паспорт _____

Контактный тел: _____

Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О передаче в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений

Прошу заключить договор передачи жилого помещения в собственность (соглашение (договора) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность), расположенного по адресу:

_____ (адрес помещения)

техническая характеристика

общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м; _____ (№ на плане),

подвал _____ кв. м _____ (№ на плане)

Цель использования арендуемого помещения _____

Заявитель: _____

(полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)

ОКПО _____ ИНН _____ ОКОНХ _____

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса _____

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

БИК _____

Кор/счет _____

Расчетный/счет _____

Телефон офиса _____ телефон бухгалтерии _____

В лице: _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность)

(М.П., подпись)

Приложение 2 к административному регламенту «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

«О передаче в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

