РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ ТРУБЧЕВСКИЙ РАЙОН

БЕЛОБЕРЕЗКОВСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от "06" 02. 2024 г. № 16

пгт. Белая Березка

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

Белоберезковской поселковой администрацией

«Передача жилого помещения муниципального

жилищного фонда в собственность граждан

(приватизация)»

В соответствии с Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Белоберезковской поселковой администрации от 27 февраля 2023г. № 14/3 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Белоберезковской поселковой администрацией Трубчевского муниципального района Брянской области», в целях реализации прав граждан на бесплатное предоставление в собственность жилых помещений в порядке приватизации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги Белоберезковской поселковой администрацией «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

2.Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет на странице Белоберезковского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоберезковской

поселковой администрации И.Ф. Садовская

Утвержден

постановлением Белоберезковской

поселковой администрации

от 06.02.2024 г. № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги Белоберезковской поселковой администрацией «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги Белоберезковской поселковой администрацией «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и Белоберезковской поселковой администрацией (далее – администрация) в процессе предоставления гражданам в собственность занимаемых жилых помещений в порядке приватизации.

Круг заявителей

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории поселка Белая Березка (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы,

справочные телефоны органов местного самоуправления, оказывающих муниципальную услугу, адреса официальных сайтов

1.4. Белоберезковская поселковая администрация (далее – администрация):

Место нахождения: Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая Березка, ул. Дзержинского, д.4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 242250, Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая Березка, ул. Дзержинского, д.4.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций): 8 (48352) 9-62-53.

Адрес электронной почты: berezka@trubech.ru

Адрес сайта: www/trubrayon.ru

1.5. Уполномоченный орган – Белоберезковская поселковая администрация. Место нахождения: Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая Березка, ул. Дзержинского, д.4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 242250, Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая Березка, ул. Дзержинского, д.4.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций): 8 (48352) 9-62-53.

Адрес электронной почты: berezka@trubech.ru

Адрес сайта: www/trubrayon.ru

Информация о месте нахождения, графике работы,

справочные телефоны, адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.6. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться​ в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» (далее – МБУ «МФЦ ПГ и МУ») по адресу: 242220, г. Трубчевск, ул. Свердлова, 68а; справочный телефон (факс) 8(48352)2-44-58; адрес электронной почты: mfc\_trubchevsk@mail.ru.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, графике работы,

справочные телефоны, адрес официального сайта организации,

обращение в которую необходимо для получения муниципальной услуги

1.7. Для получения муниципальной услуги необходимо обращение в соответствующую управляющую компанию:

- МУП «Жилкомсервис г. Трубчевск»:

Место нахождения: Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.71.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 242220,

Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.71.

График (режим) работы:

понедельник – пятница - с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций): 8 (48352) 2-41-20, 2-60-43; факс: 8 (48352) 2-41-20.

Адрес электронной почты: gks\_trubchevsk@mail.ru

- ГУП «Брянскоблтехинвентаризация» Трубчевский филиал:

Место нахождения: Брянская область, г.Трубчевск, ул.Урицкого, д.30

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Урицкого, д.30

График (режим) работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота – с 8 часов 30 минут до 13 часов 00 минут

выходной день - воскресенье.

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций): 8 (48352) 2-72-23.

Адрес электронной почты: tr@gupti.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в Комитете специалистом при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует и консультирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. При ответе на звонки специалист сообщает свои фамилию, имя, отчество и занимаемую должность, во время разговора четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершении консультации специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

Время информирования и консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Время ожидания для получения информации по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Письменные обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации заявления и полного пакета документов.

По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график работы администрации,

почтовый, электронный адрес, факс для направления письменных обращений;

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

1.10. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.11. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы и способы их получения.

1.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу www/trubrayon.ru

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги специалист Белоберезковской поселковой администрации осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.3. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации или мотивированный отказ.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом. Минимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

2.6. При подаче заявления и необходимых документов максимальное время ожидания получателем муниципальной услуги приема специалистом Белоберезковской поселковой администрации не должно превышать 20 минут. Регистрация осуществляется в день поступления заявления с документами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие

в связи с

предоставлением муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ

--------------------------------

Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, часть 1. ст.14;

2016,№5. ст.559;

3) Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

--------------------------------

Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 16, ст. 1864; 1999, N 18, ст. 2214; 2002, N 21, ст. 1918; 2002, N 48, ст. 4738; 2005, N 1 (часть 1), ст. 15; 2008, N 24, ст. 2797; 2012, N 43, ст. 5783.

4) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=1F15C676703A9EEFD4E00618691299358DC66E9B2EFE5AC7383D7B86C288A29F90DE767D09MFkCH)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <\*>;

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; N 1 (часть 1), ст. 12; N 1 (часть 1), ст. 17; N 1 (часть 1), ст. 25; N 1 (часть 1), ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; N 30 (ч. 1), ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; N 1, ст. 10; N 1, ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; N 31 (1 ч.), ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; N 46, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; N 48, ст. 5733; N 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; N 31, ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6409; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 30 (ч. 1), ст. 4591; N 30 (ч. 1), ст. 4595; N 30 (ч. 1), ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7015; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; N 50, ст. 7359; 2012, N 26, ст. 3444; N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596; N 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, N 14, ст. 1663; N 19, ст. 2325; N 19, ст. 2329; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3468; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; N 44, ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (часть I), ст. 6961; N 52 (часть I), ст. 6981; N 52 (часть I), ст. 7008; 2014, N 14, ст. 1562; N 22, ст. 2770; N 26 (часть I), ст. 3377; N 30 (Часть I), ст. 4218; N 30 (часть I), ст. 4235; N 30 (часть I), ст. 4257; N 40 (часть II), ст. 5321; N 42, ст. 5615; N 52 (часть I), ст. 7542; N 52 (часть I), ст. 7558; 2015, N 1 (часть I), ст. 7; N 1 (часть I), ст. 9; N 6, ст. 886.

5) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9109A1D531E2BD8CCD9CF414FE6A3F6F2682FAEEF590BD6F3CB64FC06CqBP4J)ом от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <\*>;

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации: 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638.

6) Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"<\*>;

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179;

2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; N 27, ст. 3480; N 30 (Часть I), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (часть I), ст. 6952; N 52 (часть I), ст. 6961; N 52 (часть I), ст. 7009; 2014, N 26 (часть I), ст. 3366; N 30 (Часть I), ст. 4264; 2015, N 1 (часть I), ст. 67; N 1 (часть I), ст. 72.;

7) Уставом Белоберезковского городского поселения, принятым решением Белоберезковского поселкового Совета народных депутатов от 20 января 2008 года № 1-120;

8) Постановлением Белоберезковской поселковой администрации от 27.02.2023г. № 14/3 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Белоберезковской поселковой администрацией Трубчевского муниципального района Брянской области»,

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

−​ заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

К заявлению прилагаются документы:

2.8.1.​ Документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении для малолетних граждан до 14-летнего возраста (подлинники и копии).

2.8.2.​ От имени граждан, которые отказываются от участия в приватизации жилого помещения, представляется нотариально заверенное согласие на приватизацию без участия в числе собственников.

2.8.3.​ От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности. Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

1)​ доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

2)​ доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;

3)​ доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

4)​ доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

2.8.4.​ Документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением: договор социального найма жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда, выписка из домовой книги. Выписка из домовой книги действительна в течение одного месяца.

2.8.5.​ Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, и никогда не проживающие по данному адресу и не внесенные в ордер, – необходимо представить справку о месте жительства ребенка (при невозможности копию свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность представить данные сведения) и справку о том, что несовершеннолетние никогда не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу.

2.8.6.​ Справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию жилья не было использовано.

2.8.7.​ Учетная документация на жилое помещение с техническим описанием (справка БТИ).

2.8.8. Справки о наличии (отсутствии) задолженностей по всем видам жилищно-коммунальных услуг.

2.9. В представляемых документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.10. Все документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг могут предоставляться заявителем самостоятельно (по желанию заявителя).

Указанные документы также могут быть предоставлены по запросу Белоберезковской поселковой администрации в порядке информационного взаимодействия.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=D2381A0383A36543A07C52F4546F6E444B05D69A31288E49F9FE6A9A90764E5AC4CD5C1B44430B8F79i2K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=D2381A0383A36543A07C52F4546F6E444B05D69A31288E49F9FE6A9A90764E5AC4CD5C1E74i7K) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=87AA09BC4BBCCE97850E6C94755F073D6BEE9078EF4664669346EAC6EAD22A5A4FAA96B251F8AA65qDp7K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Уполномоченный специалист Комитета вправе отказать в приеме и регистрации документов в случаях:

−​ отсутствие документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

−​ предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

−​ заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.13. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* не предоставление информации или предоставление заявителем в неполном объеме информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги;
* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

−​ документы, представленные на заключение договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

−​ в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;

* от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.15. В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.16. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается. Заявителю направляется уведомление о необходимости устранения замечаний. В случае если в течение двух недель с момента направления уведомления замечания заявителем не устранены, в предоставлении муниципальной услуги отказывается, о чем заявитель уведомляется дополнительно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.17. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

- получение выписки из домовой книги, выдаваемой соответствующей управляющей компанией, подтверждающей факт пользования заявителем жилого помещения;

- получение справка органов БТИ, подтверждающей, что ранее гражданами право на приватизацию жилья не было использовано.

Порядок, размер и основание взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Внесение платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления услуги

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявлениям на предоставление муниципальной услуги регистрируются в администрации или МФЦ в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания,

приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.21. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.22. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в здании Белоберезковской поселковой администрации должностными лицами структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в пределах здания;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание;

- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.23. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.24. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.25. Центральный вход в здание, где располагается орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.26. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.28. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.29. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Имеется возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуги.

2.31. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов;

- некачественную подготовку документов;

- безосновательный отказ в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.32. Заявителям обеспечивается возможность:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации;

- получения на официальном сайте администрации текста административного регламента в электронном виде;

- в целях получения муниципальной услуги представлять заявления и при необходимости иные документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации и услуг многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.33. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.34.Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.35. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги, включая МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в Администрацию. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления муниципальной услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги) заявитель может получить в секторе информирования МФЦ, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

III. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Перечень административных процедур

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

* прием и регистрация заявления и документов;
* проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;
* принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;
* оформление и подписание договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе;
* выдача договора и сопутствующих документов либо уведомление заявителя об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в [приложении](#Par839) 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.3. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является подача в Белоберезковскую поселковую администрацию или МФЦ заявителем лично (либо его полномочным представителем) заявления по установленной форме в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

3.4. Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством РФ сохраняется право пользования жилым помещением. К заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.5. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Белоберезковской поселковой администрации, осуществляющее прием и регистрацию документов в соответствии с должностными обязанностями.

Время приема документов составляет не более 10-ти минут.

3.6. Ответственным за прием документов специалистом проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (полномочия их представителей), комплектность документов, их соответствие установленным требованиям, заявление регистрируется в соответствующем журнале в день приема.

3.7. Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления и приложенных к нему документов в установленном виде. Результат фиксируется письменно.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации

3.8. Основанием для начала проведения административной процедуры служит поступление заявления и приложенных к нему документов с резолюцией главы администрации.

3.9. В течение 20 рабочих дней ответственными специалистами Белоберезковской поселковой администрации осуществляется проверка представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда.

3.10. В случае отсутствия замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием срока предоставления документов.

3.12. Результатом исполнения данного административного действия является вынесение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения в порядке приватизации в виде подготовки проекта постановления администрации и проекта договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе.

Принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации

3.13. Основанием для начала проведения административной процедуры является отсутствие замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности.

3.14. Критерием принятия решения является соответствие предоставленных документов требованиям административного регламента, нормам действующего законодательства в области приватизации жилья.

3.15. Любое из принятых решений фиксируется специалистом Белоберезковской поселковой администрации в письменном виде.

3.16. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

Оформление и подписание договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе

3.17. В случае положительного решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации по истечении 30 календарных дней со дня подачи документов о приватизации жилого помещения

договор подписывается лицом, уполномоченным на подписание данного договора, заявители уведомляются о подготовке документа в письменном виде или посредством телефонной связи.

3.18. Граждане в присутствии ответственного специалиста подписывают договор на передачу квартиры в собственность лично (либо через полномочного представителя).

3.19. При наличии законных оснований, препятствующих передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, в месячный срок со дня подачи документов о приватизации жилого помещения, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан жилых помещений со ссылкой на нормативно-правовые акты. Уведомление об отказе подписывается главой администрации.

3.20. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней.

Выдача договора и сопутствующих документов либо уведомление заявителя об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации

3.21. В месячный срок со дня подачи документов о приватизации жилого помещения заявителю выдается два экземпляра подписанного в двустороннем порядке и зарегистрированного договора на передачу в собственность граждан жилого помещения и сопутствующие документы: выписка из реестра муниципального имущества (жилые объекты) или копия свидетельства о государственной регистрации права на приватизируемый жилой объект для предоставления в дальнейшем в управление Росреестра.

3.22. Третий экземпляр договора на передачу жилого помещения в собственность граждан с комплектом документов формируются в отдельное архивное дело и передается на бессрочное хранение в архив администрации.

3.23. Документы и информация из архивных дел предоставляются по запросам компетентных органов и собственникам помещений в порядке, установленном действующим законодательством.

3.24. Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю пакета документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.25. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между Администрацией и МФЦ.

Возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуги.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

В случае поступления документов через МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

IV. формы контроля за ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Основными целями системы контроля являются обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по осуществлению контроля, повышение ответственности и исполнительской дисциплины работников администрации.

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы администрации, курирующий сферу муниципального контроля, земельные и имущественные вопросы (лицо, его замещающее).

4.2. Основными задачами системы контроля являются:

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;

- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины.

4.3. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления муниципальной услуги;

- проверку хода и качества предоставления услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

4.5. Текущий контроль осуществляет председатель жилищно-бытовой комиссии. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно председателем жилищно-бытовой комиссии – контроль осуществляет член жилищно-бытовой комиссии, курирующий сферу муниципального контроля, земельные и имущественные вопросы (лицо, его замещающее).

4.6. Председатель жилищно-бытовой комиссии осуществляет контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно. Проверки проводятся в соответствии с планом или по мере необходимости.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.9. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставления муниципальной услуги.

4.10. Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги проводятся лицами, назначенными на проведение соответствующей проверки на основании распоряжения администрации.

4.11. По результатам проверок в установленном порядке главе администрации представляются справки о состоянии работы по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются распоряжения администрации с поручениями, обязывающими устранить нарушения административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.12. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.14. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.15. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.16. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

V. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОТРАСЛЕВОГО органа, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, а также ЕГО должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) администрации, должностного лица либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) 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.

Органы администрации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3 В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

- главы администрации – Белоберезковский поселковый Совет народных депутатов;

- должностного лица либо муниципального служащего.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего администрации и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в администрацию.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10 Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае обжалования отказа жилищно-бытовой комиссией Белоберезковской поселковой администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заинтересованного лица 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.16. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.17. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования. Должностное лицо администрации, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.18. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом в жалобе и не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрацию, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы (обращения) направлялись в администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.20. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](http://base.garant.ru/10102673/#5) или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.21. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение либо бездействие в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.22. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, на стендах в здании администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами администрации, при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги Белоберезковской поселковой

администрацией

«Передача жилого помещения муниципального

жилищного фонда в собственность граждан

(приватизация)»

Главе Белоберезковской поселковой администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

и членов семьи, совместно проживающих (его) по адресу:

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

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп.\_\_\_\_\_\_ кв. №\_\_\_\_\_\_\_ комната № \_\_\_\_\_\_

контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу передать в собственность **совместную, долевую** в порядке приватизации занимаемое (ую) (мною, моей семьей) по договору найма **жилое помещение №\_\_\_\_\_в коммунальной квартире, квартиру** состоящее(ую) из \_\_\_\_\_ жилых (ой) комнат (ы) по указанному выше адресу.

*(ненужное зачеркнуть)*

В соответствии с принятым **нами, мною** решением, - в приватизации принимают(ет) участие, со следующим распределением долей в праве собственности на жилое помещение, ниже указанный (ные) гражданин (не):

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

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

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

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

(Ф.И.О. Для несовершеннолетних граждан указывается дата и год рождения, паспортные данные, выражение доли в праве на жилое помещение)

Подписи заявителя и всех граждан (либо их законных представителей), занимающих данное жилое помещение, о согласии на приватизацию жилого помещения в собственность упомянутых граждан с указанным распределением долей в праве собственности на жилое помещение:

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

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

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

С приватизацией указанного выше жилого помещения без моего (нашего) участия в приватизации согласен (согласны), в договор на передачу жилого помещения в собственность прошу (просим) меня (нас) не включать. С последствиями ст. ст. 30, 31 ЖК РФ, ст. 19 ФЗ-189 от 29.12.2004 и содержанием Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлен (ы):

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

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

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA6EBB5CF6FB64CFF37C109489753026AC32569A0BA174369F8EDC71B7j0RAM) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие сотрудникам Белоберезковской поселковой администарции и МФЦ на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены ответственным сотрудником администрации (МФЦ)

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

Дата Ф.И.О.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Белоберезковской поселковой администрацией

«Передача жилого помещения муниципального

жилищного фонда в собственность граждан

(приватизация)»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги

«Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность

граждан (приватизация)»

**Предоставление заявления и документов при личном обращении**

**Прием и регистрация заявления**

**Отказ в приеме документов**

**Проверка документов и законности требований заявителя**

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Устранение замечаний**

**Принятие решения**

**о заключении договора**

**на передачу помещения в собственность**

**Оформление, подписание договора, регистрация и предоставление документов заявителю**