

Пояснительная записка к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

Административный регламент «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» разработан в целях повышения качества предоставления, сокращения срока и количества документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

В соответствии с данным регламентом сокращается количество представляемых заявителями документов. Это связано с тем, что документы, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, будут получаться посредством межведомственного взаимодействия администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, с соответствующими органами. Кроме этого в представленном регламенте создаются комфортные условия для получения муниципальной услуги, определяются сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Внедрение данного регламента не требует расходования средств муниципального бюджета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

За предшествующий год данную муниципальную услугу получили ____ заявителей.

ГЛАВА
ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2015

№ 8

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района от 01.03.2012 №22 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан», приложение №1;

2. Постановление главы Звездинского сельского поселения от 26.03.2012 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского
поселения

С.Ф.Копылова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

1. Общие положения

1.1. Наименование регламента – административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Административный регламент).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на территории Звездинского сельского поселения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации:

Место нахождения: 646075, Омская область, Москаленский район, с. Звездино, Советский пер.1.

Администрация осуществляет прием заявителей ежедневно с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 14.00 до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны , факс : 8 (381-74) 3-51-42,3-51-42.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении здания Администрации лично и на информационных стендах;
- по адресу электронной почты: zvezdino@moskal.omskportal.ru;
- на официальном сайте Москаленского муниципального района в сети Интернет www.moskal.omskportal.ru
- с использованием средств телефонной связи по телефонам: 8 (381-74) 3-51-42,3-51-61;
- по письменному обращению граждан или обращению в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области, в Администрацию.

1.3.2. На информационных стендах в помещении Администрации размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график работы Администрации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.4. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалиста Администрации, уполномоченного для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы Администрации;
- 2) полный почтовый адрес Администрации для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, предоставляемых Администрацией;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг Администрацией;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых Администрацией;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан с момента регистрации обращения в Администрации.

Специалист Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя и обращение, поступившее в форме электронного документа, специалист Администрации указывает свои фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Звездинского сельского поселения..

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является:

- 1) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации);
- 2) заключение соглашения о расторжении договора приватизации;
- 3) отказ в заключении договора приватизации;
- 4) отказ в заключении соглашения о расторжении договора приватизации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

-настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане обращаются с заявлением о приватизации. Заявление на приватизацию принимается от всех совместно проживающих членов семьи, в том числе несовершеннолетних, желающих приобрести в собственность занимаемое жилое помещение, и подписывается совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (с согласия законного представителя).

К заявлению заявителями прикладываются следующие документы:

- кадастровый паспорт на жилое помещение;
- справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды;
- отказы от участия в приватизации от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством

сохраняется право пользования жилым помещением. Заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения должно быть оформлено нотариально;

- паспорта и свидетельства о рождении детей;
- справка о зарегистрированных правах на помещение;
- справка об аресте на помещение.

Для расторжения договора приватизации граждане, выразившие ранее волю на участие в приватизации жилого помещения, подают заявление о расторжении договора приватизации согласно приложению 2 к Административному регламенту в 1 экземпляре с приложением следующих документов:

- 1) два оригинала договора приватизации;
- 2) два оригинала акта к договору приватизации.

От имени заявителя документы, предусмотренные в пунктах Административного регламента, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Заявление подается лично либо отправляется на электронную почту администрации поселения на адрес: zvezdino@moskal.omskportal.ru

Все документы должны быть представлены на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- государственный ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения;
- справка о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе и временно отсутствующих из администраций сельских (городских) поселений;

Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

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

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- 2) отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества ;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- 3) приватизируемое жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также является служебным жилым помещением;

- 4) жилое помещение находится на праве хозяйственного ведения, или в оперативном управлении муниципального учреждения, предприятия;

- 5) в договор приватизации не включены несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с

лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственностью, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением;

6) гражданин использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз являясь совершеннолетним, либо несовершеннолетним и на момент приватизации является несовершеннолетним;

7) самовольная перепланировка, с присоединением мест общего пользования в жилом помещении;

8) прекращение действия полномочий представителя;

9) наличие ареста, обременения на приватизируемое жилое помещение;

10) отзыв отказа от участия в приватизации лицом, проживающим в приватизируемом жилом помещении.

2.9. 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:

1) нотариальное оформление доверенности.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса Администрацией.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании, в котором расположена администрация Звездинского сельского поселения.

2.13.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается помещение для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование парковочных мест для автомобилей.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

описание конечного результата получения муниципальной услуги;

способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации района и ее структурных подразделений;

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

справочные телефоны структурных подразделений администрации района и организаций, обеспечивающих получение муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или юридическим лицам, с описанием конечного результата обращений в каждый из указанных органов;
адреса организаций, территориальных органов федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;
порядок предоставления муниципальной услуги;
административный регламент предоставления муниципальной услуги или основные выдержки (приложения) из него.

2.13.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием граждан непосредственно на своем рабочем месте (в кабинете).

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.6. Места предоставления услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальной услуги.

Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- Среднее время ожидания заявителей;
- Количество предоставленных заявителям по телефону консультаций;
- Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3):

- прием и регистрация заявления о заключении (расторжении) договора приватизации и документов;
- рассмотрение заявления, проверка специалистом полномочий лица, подавшего заявление;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю письменного мотивированного отказа в заключении договора приватизации (расторжении договора приватизации), с указанием причины отказа;
- заключение договора приватизации (соглашения о расторжении договора приватизации).

3.2. Прием и регистрация заявления о заключении (расторжении) договора приватизации и документов.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является поступление такого заявления. Датой представления заявления заявителем является день регистрации заявления специалистом администрации, ответственным за прием документов.

Срок исполнения административной процедуры не более 1 дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист общего отдела Администрации.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя о заключении (расторжении) договора приватизации и документов.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка специалистом полномочий лица, подавшего заявление.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Специалист изучает заявление и комплект прилагаемых документов на достоверность сведений и (или) документов.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 5 дней.

При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданами пакету документов специалист незамедлительно информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление.

В течение пяти дней с момента получения заявления специалистом готовятся запросы в соответствующие органы для получения следующих документов:

- государственный ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения;
- справка о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе и временно отсутствующих из администраций сельских (городских) поселений;

Продолжительность проверки документов и направления запросов в соответствующие органы составляет 10 дней.

Результатом исполнения административного действия является получение документов в соответствии с запросами.

3.5. Направление заявителю письменного мотивированного отказа в

заключении договора приватизации (расторжении договора приватизации), с указанием причины отказа.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление и получение документов в соответствии с запросами.

При наличии оснований для отказа в случаях, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменный отказ в предоставлении права на приватизацию жилого помещения с перечнем оснований для отказа. Письменный отказ за подписью Главы направляется гражданам по адресу, указанному в заявлении.

Результатом исполнения административного действия является письменный отказ в предоставлении права приватизации.

3.6. Заключение договора приватизации (соглашения о расторжении договора приватизации).

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление и получение документов в соответствии с запросами.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта договора приватизации или соглашения о расторжении договора приватизации является специалист .

Результатом исполнения административного действия является заключение договора приватизации с заявителем или соглашения о расторжении договора приватизации.

Договор передачи (соглашение о расторжении договора приватизации) подписывается председателем , после договор передачи подписывают граждане лично в присутствии специалиста .

Договор приватизации выдается в приемное время. Факт получения заявителем договора приватизации фиксируется в реестре выданных договоров приватизации.

Соглашение о расторжении договора приватизации подписывается гражданами, участвующими в приватизации.

Выдача соглашения о расторжении договора приватизации осуществляется в приемное время.

Факт получения заявителем соглашения о расторжении договора приватизации фиксируется в реестре выданных договоров приватизации.

3.7. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, должностными лицами администрации Звездинского сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой Звездинского сельского поселения.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Муниципальные служащие и должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется главой Звездинского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими администрации Звездинского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. 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.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановые (проводятся по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц) проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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 (представителя заявителя) - физического 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. 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:

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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.5](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Главе Звездинского сельского поселения

ФИО заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ
на приватизацию жилого помещения

Адрес: ул. _____ дом _____
Корпус № _____ квартира _____ нас. пункт _____

1. Просим оформить право собственности на жилое помещение на следующий состав семьи;

№	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения
1		
2		
3		
4		
5		
6		

На условиях единоличной, общей совместной или общей долевой собственности

(ненужное зачеркнуть)

Доверяем выступать от нашего имени

Подписи совершеннолетних членов семьи;

1. _____ 2. _____ 3.

4. _____ 5. _____ 6.

2. КОПИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА.

Дана

проживающему (ей) по адресу _____ ул. _ _____

Дом _____ квартира _____ Ордер (договор социального найма)
от « » _____ года № _____ выдан
_____ жилая площадь _____ количество комнат _____
Дом принадлежит _____

№	Ф.И.О.	Родственные отношения	Год рождения	Дата прописки	Вид прописки	Примечания

Глава Алексеевского сельского поселения

Бухгалтер _____

Паспортист _____

Приложение 2
к административному регламенту

Главе Звездинского сельского поселения

от _____

прож.: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор безвозмездной передачи жилого помещения в
собственность граждан, расположенного по адресу:

В СВЯЗИ

Прилагаемые документы:

- 1) два оригинала договора приватизации;
- 2) два оригинала акта к договору приватизации.

подпись _____

дата _____

заявление принял _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

