

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2013г

д. Поповское

№ 63-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации Первомайского сельского поселения от 15.10.2012г № 34-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области», руководствуясь Уставом Первомайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Первомайского
сельского поселения:

В.Ф. Катихина

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первомайского сельского поселения лице муниципального унитарного предприятия «Первомайский Жилкомсервис» (далее – МУП «Первомайский Жилкомсервис»), являющимся отраслевым (функциональным) органом администрации города Конаково.

1.4. МУП «Первомайский Жилкомсервис» находится по адресу: 171272, Тверская область, Конаковский район, Первомайское сельское поселение, пос. 1-е Мая, ул. Юбилейная, д. 6.

1.5. График работы МУП «Первомайский Жилкомсервис»:

понедельник - пятница с 08-00 до 17-00

перерыв на обед с 12-00 до 13-00

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: 8 (48242) 62-5-36

Адрес электронной почты: E-mail: adm1maya@mail.ru

1.6. Сведения о местонахождении МУП «Первомайский Жилкомсервис», графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

– Адрес официального сайта администрации:
<http://www.1-majskoe.ru>.

1.7. Должностные лица МУП «Первомайский Жилкомсервис» осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы МУП «Первомайский Жилкомсервис».

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица МУП «Первомайский Жилкомсервис» в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок

переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в МУП «Первомайский Жилкомсервис» по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первомайского сельского поселения в лице МУП «Первомайский Жилкомсервис», являющимся отраслевым (функциональным) органом администрации, расположенным по адресу: 171287, Тверская область, Конаковский район, Первомайское сельское поселение, пос. 1-е Мая, ул. Юбилейная, д. 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность гражданам.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не может превышать двухмесячный срок со дня подачи документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Законом Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;
- Уставом муниципального образования Первомайское сельское поселение Конаковского района Тверской области;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

От имени физических лиц заявления о бесплатной передаче жилого помещения в собственность могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, в том числе для детей с 14 лет);

б) для детей с рождения до 14-летия: свидетельство о рождении;

в) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма);

г) выписка из домовой книги с указанием полных дат рождения проживающих в приватизируемом жилом помещении, паспортными данными и с датой выдачи выписки в день обращения с заявлением о бесплатной передаче жилого помещения в собственность;

д) данные о регистрации по месту жительства, начиная с 04.07.1991 года. Если в паспорте отсутствуют данные сведения, то предоставляются справки со всех мест жительства (берутся по предыдущему месту жительства и т.п.) Справки должны предъявляться в оригинале, простые ксерокопии и факсы не принимаются;

е) справка об использовании/неиспользовании права приватизации в других населенных пунктах, если гражданин, желающий участвовать в приватизации, был прописан после 04.07.1991 года за пределами Первомайского сельского поселения;

ж) кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;

з) если в квартире зарегистрирован гражданин, находящийся под опекой, то необходимо предоставить разрешение отдела опеки и попечительства на приватизацию;

и) если в квартире зарегистрированы (либо выписанные как) осужденные граждане, необходимо предоставить справку о нахождении их в местах лишения свободы с соответствующего исправительного учреждения, а также доверенность, заверенную нотариально от осужденных граждан (если они хотят участвовать в приватизации), либо отказ от участия в приватизации, заверенный нотариально, или доверенность на оформление отказа от участия в приватизации, заверенную нотариально, от осужденных граждан (если они не хотят участвовать в приватизации);

к) если в квартире были зарегистрированы граждане, признанные по суду безвестно отсутствующими либо выписанные по суду, необходимо предоставить решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (умершим, выписанным) вступившее в законную силу. Решение суда должно быть заверено синими печатями, со штампом о вступлении в законную силу.

2.6.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется заявителем в МУП «Первомайский Жилкомсервис»:

– посредством личного обращения заявителя. Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка должностного лица МУП «Первомайский Жилкомсервис», ответственного за прием и регистрацию документов, на одном экземпляре заявления о дате его принятия и возвращение его заявителю.

– по почте заказным письмом на адрес МУП «Первомайский Жилкомсервис». В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально удостоверены. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации в журнале входящей корреспонденции в установленном порядке.

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

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

– если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

– несоответствия предоставленного заявления и перечню документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом, а также требованиям п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

– с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, либо у заявителя отсутствует гражданство Российской Федерации;

– не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги;

– документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

– из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается заявителем;

– не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим Административным регламентом для приватизации жилого помещения;

- заявитель уже использовал право на приватизацию;
- в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;
- отсутствует согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи на условиях найма, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, или несовершеннолетних, проживающих отдельно от указанных лиц, но не утративших право пользования данным жилым помещением;
- наличие определения или решения суда о приостановлении процесса приватизации;
- по результатам проведенной правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в оказании муниципальной услуги;
- поступление информации в письменной форме от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей о том, что представленные на приватизацию документы являются поддельными;
- от гражданина поступило заявление о прекращении (приостановлении) рассмотрения обращения.

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут с момента поступления заявления в МУП жилое помещение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование МУП «Первомайский Жилкомсервис».

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.12.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также, по возможности, столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.6. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.8. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.13.2.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.13.3. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

2.13.4. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

3. Административные процедуры предоставления муниципальных услуг.

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок – схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

– прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- рассмотрение заявления и представленных документов на передачу жилого помещения в собственность граждан, работа с гражданами по получению необходимых документов (при условии, что представленные документы не позволяют однозначно установить право граждан на приватизацию жилого помещения), принятие решения;
- подписание договора безвозмездной передаче жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность;
- выдача договоров приватизации и дополнительных соглашений к договорам гражданам лично либо по доверенности.

3.2.1. Прием и регистрация заявления от заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 20-ти минут.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и приложенные к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает документы;
- регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в МУП «Первомайский Жилкомсервис»;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для приватизации жилых помещений жилищного фонда Первомайского сельского поселения, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их представлению;
- направляет документы Директору МУП «Первомайский Жилкомсервис»;
- после рассмотрения заявления Директором МУП «Первомайский Жилкомсервис» заявление и приложенные к нему документы направляются ответственному исполнителю муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

Время приема документов составляет не более 15-ти минут.

Результатом исполнения данного административного действия является прием и регистрация документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, принятие решений

Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на приватизацию жилых помещений с распорядительной подписью Директора МУП «Первомайский Жилкомсервис» ответственному исполнителю муниципальной услуги.

Должностное лицо МУП «Первомайский Жилкомсервис» ответственное за предоставление муниципальной услуги, производит экспертизу представленного заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан, а именно:

- соответствие технических характеристик жилого помещения в кадастровом паспорте, договоре социального найма, реестре объектов муниципального жилищного фонда;
- наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;
- перечень лиц, включенных в договор социального найма жилого помещения;
- неиспользование гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, права на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность;
- существование лиц, не утративших право пользования жилым помещением;
- факт проживания в жилом помещении несовершеннолетних граждан;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства РФ;
- право- и дееспособность заявителя, иных лиц, участвующих в приватизации жилого помещения;
- наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем;
- отсутствие ограничений на приватизацию жилого помещения.

В случае отсутствия у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления и, приложенных к нему, документов, а также к их комплектности, принимается решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему, документов пункту 2.6. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка договора передачи жилого помещения в собственность

граждан, либо проекта уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.3. Подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала процедуры подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность является его подготовка ответственным должностным лицом МУП «Первомайский Жилкомсервис» в соответствии с пунктом 3.2.2. настоящего административного регламента. Срок подготовки договора – 1 месяц со дня принятия заявления.

После подписания договора Директором МУП «Первомайский Жилкомсервис» должностное лицо приглашает заявителя(ей) для подписания договора (с использованием телефонной, почтовой связи). Договор приватизации жилого помещения должен содержать адрес проживания заявителя(ей), подписи лиц, которым жилое помещение передается в собственность, либо их законных представителей.

Должностное лицо МУП «Первомайский Жилкомсервис», осуществляющее выдачу договоров передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, производит его регистрацию в журнале учета договоров безвозмездной передачи жилых помещений в собственность путем внесения записи в указанном журнале, где указывается: дата выдачи договора приватизации, регистрационный номер заявления на приватизацию, реестровый номер договора приватизации, адрес жилого помещения, наименование балансодержателя жилого помещения, фамилия, имя, отчество гражданина получившего пакет документов подпись гражданина-приобретателя, подпись выдавшего пакет документов для предоставления в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Договор оформляется в четырех экземплярах, из которых первый передается Приобретателю, второй – МУП «Первомайский Жилкомсервис», третий – в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, четвертый подлежит передаче в государственный архив.

3.4. Выдача договоров приватизации и дополнительных соглашений к договорам.

Право собственности на приватизированное жилое помещение возникает после государственной регистрации в Конаковском отделе Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

Основанием для начала процедуры выдачи заявителю договора передачи жилого помещения в собственность является его регистрация в журнале учета в соответствии с п. 3.3 настоящего административного регламента.

Договор передачи жилого помещения выдается заявителю в день его подписания заявителем(ями).

В пакет документов по подготовке должностным лицом МУП «Первомайский Жилкомсервис» к приватизации жилого помещения для предоставления в регистрирующий орган входят:

- два экземпляра договора приватизации жилого помещения;
- кадастровый паспорт жилого помещения;
- заверенное в установленном порядке заявление гражданина, имеющего право пользования и зарегистрированного по месту жительства, о согласии на приватизацию жилого помещения без его участия;
- выписка из реестра муниципального имущества Первомайского сельского поселения.

Дубликат договора передачи жилого помещения выдается должностным лицом МУП «Первомайский Жилкомсервис» в случае утраты (утери), порчи подлинника по заявлению собственника (собственников) их законных представителей, наследников или по нотариально заверенной доверенности.

Дубликат договора изготавливается на основании архивного экземпляра или архивной копии договора. Дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизации) подготавливается в срок не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется непосредственно Директором МУП «Первомайский Жилкомсервис».

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом МУП «Первомайский Жилкомсервис» положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Директором МУП «Первомайский Жилкомсервис»

По результатам проверок в случае нарушений Директор МУП «Первомайский Жилкомсервис» дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица МУП «Первомайский Жилкомсервис», а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную Администрации на имя Главы администрации Первомайского сельского поселения.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа Администрации, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направивший жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Должностные лица МУП «Первомайский Жилкомсервис» и Администрации Первомайского сельского поселения:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;
- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;
- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Напоминаем:

Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения один раз (ст.11 ФЗ «О приватизации жилищного фонда в РФ»).

1. Подписи заявителей:

№ п-п	Фамилия, имя, отчество	Доля	Подпись

2. Приложение: Заявление гражданина о согласии на приватизацию, без его участия

№ п-п	Фамилия, имя, отчество	реестр. № заявления дата, нотариус

Приложение принято: на _____ листах дата приема: _____

Подпись должностного
лица Отдела _____ / _____ /

Дата заполнения заявления « ____ » _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по представлению муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность
граждан (приватизация)»

