

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЙДЕНСКОЕ»

164763, Архангельская область, Мезенский район, с.Койда, д.113, тел. 5-61-18, факс 5-61-18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Об утверждении Административного регламента «Решение вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан на территории муниципального образования «Койденское», Мезенского района, Архангельской области»

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Койденское», на основании постановления администрации МО «Койденское» от . № «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Койденское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Решение вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан на территории муниципального образования «Койденское», Мезенского района, Архангельской области».
2. Администрации МО «Койденское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Решение вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан на территории муниципального образования «Койденское», Мезенского района, Архангельской области», о требованиях утвержденного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене администрации и Совета депутатов МО «Койденское» и на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район».
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
МО «Койденское»

А.А.Смирнов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Решение вопросов о приватизации жилых
помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в
собственность граждан на территории муниципального образования «Койденское»,
Мезенского района Архангельской области»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Решение вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан на территории муниципального образования «Койденское», Мезенского района Архангельской области» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Койденское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Койденское».

1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- 6) Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 7) Другими правовыми актами.

1.3. Описание заявителей при предоставлении Услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Койденское» (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Место нахождения: администрация МО «Койденское», с. Койда, д.113, Мезенский район, Архангельская область, 164763.

График работы администрации МО «Койденское»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 9.00 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

1.4.2. Телефон для справок: тел. 8(81848) 5-61-18, факс 5-61-18;

1.4.3. Адреса электронной почты и официального сайта:

1) электронная почта МО «Койденское»: mail@koyda.ru ;

2) официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»: <http://www.mezen.ru>;

3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

<http://www.dvinaland.ru/>.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе исполнения услуги.

1.5.1. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

-контактные данные администрации МО «Койденское» (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Мезенский район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

-график работы;

-сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Койденское», а также его должностных лиц (специалистов администрации МО «Койденское»).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации МО «Койденское». Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации МО «Койденское», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации МО «Койденское», либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации МО «Койденское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. На официальном сайте МО «Мезенский район»: <http://www.mezen.ru> и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/> размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные администрации МО «Койденское», указанные в пункте 1.4. настоящего регламента;

3) график работы администрации МО «Койденское» с заявителями;

4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы

(претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Койденское»;

б) информация, указанная в Положении о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

2. Стандарт предоставления Услуги.

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Решение вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан на территории муниципального образования «Койденское», Мезенского района Архангельской области».

2.2. Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Койденское» (далее по тексту - администрация).

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

2.4. 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.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса администрацией необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (пункт 3 части 1 статьи 14, пункт 3 части 1 статьи 16);

- Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (статьи 6-8);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

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

- к заявлению прилагаются документы согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы, подтверждающие право в получении данной Услуги.

Специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

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

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

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в

администрацию.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги :

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;
- 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 отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

2.9. Плата с заявителя при предоставлении Услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрация запроса заявителя 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление Услуги;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.13. Показателями доступности и качества Услуги являются:

2.13.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал

государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием

Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме.

3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки выполнения.

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

3) выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты администрации.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации - в течение 1 дня.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением (по желанию) с описью вложения или по электронной почте

3.3.2. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, либо по почте или электронной почте, глава администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации МО «Койденское», ответственному за предоставление данной Услуги (далее по тексту- ответственное лицо).

3.3.3. Ответственное лицо в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.3.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, электронной почте, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Критерии принятия решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, ответственное лицо:

- оформляет проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан и сопутствующие документы: выписку из Реестра муниципального имущества и выписку из Перечня объектов муниципального имущества (далее – сопутствующие документы);
- передает распечатанный проект договора с сопутствующими документами на проверку (согласование) главе администрации.

Результат процедуры: подготовка проекта договора по передаче жилых помещений в собственность граждан и сопутствующих документов.

Глава администрации:

- проверяет проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, подписывает договор и сопутствующие документы.

Результат процедуры: подписанный главой администрации договор по передаче жилых помещений в собственность граждан.

Ответственное лицо:

- вносит информацию по каждому оформленному заявлению в Реестр муниципального имущества муниципального образования;
- выдает заявителю два экземпляра подписанного в двухстороннем порядке и зарегистрированного договора на передачу в собственность граждан жилого помещения и сопутствующие документы для предоставления в дальнейшем в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому округу.
- граждане расписываются о получении документов в соответствующем журнале.
- третий экземпляр договора на передачу жилого помещения в собственность граждан с комплектом документов формирует в отдельное дело и передает на бессрочное хранение в архив администрации.

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

3.5. Результат административной процедуры.

Заклученный с гражданином договор на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации или мотивированный отказ выдается заявителю (его представителю) лично, либо направляется по почте письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после подписания.

3.6. При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в администрации, и ставит дату получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации либо его заместителем в случае закрепления за ним данной функции (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации муниципального образования, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными главой администрации на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными главой администрации на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты администрации, ответственные за предоставление Услуги, несут ответственность за соблюдение сроков предоставления Услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
 - рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
 - выявление и устранение нарушений прав заявителей;
 - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:
- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
 - знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- необоснованный отказ в рассмотрении заявления;
- необоснованный отказ специалиста администрации в приеме документов у заявителя;
- необоснованный отказ в предоставлении Услуги или выдаче ее результата;
- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;
- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации МО «Койденское», принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения:

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;
- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;

- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает должность либо фамилию, имя, отчество главы администрации муниципального образования, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой в администрацию муниципального образования посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации МО «Койденское» (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии. Заявитель может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом администрации, ответственным за предоставление Услуги – главе администрации;
- главой администрации – в суд.

5.6. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой администрации согласно графика работы администрации:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений: понедельник, вторник, среда, четверг:

с 09.00 до 17.15, пятница: с 09.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в администрации.

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой администрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Решение
вопросов о приватизации жилых помещений и
заключение договоров передачи (приватизации) жилых
помещений в собственность граждан
на территории муниципального образования
«Койденское», Мезенского района,
Архангельской области»

Главе администрации МО «Койденское»

от _____

проживающей(его) Архангельская область,
Мезенский район, с.Койда,
улица _____ дом № ____, кв. __

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в _____ собственность занимаемую квартиру по адресу:
Архангельская область, Мезенский район, с.Койда, ул. _____, д. № ____ кв. ____
(полный адрес)

Состав проживающих в квартире:

№ п\п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родственные отношения	Процент долевого участия	Подписи членов семьи, согласных на приватизацию
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Подписи верны
и сделаны в присутствии работника _____
Начальник _____

Сведения о жильцах, приватизирующих квартиру:

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Данные документа, удостоверяющего личность			Дата прописки
			серия	номер	Кем и когда выдан	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Состав _____ семьи _____ чел. Общая площадь квартиры _____ кв.м.
 Жилая площадь квартиры _____ кв.м. Число комнат _____
 Постановление № (ордер) _____ от _____
 _____ 19 ____ год.

Выдан

 наименование организации выдавшей Постановление (ордер)

Решение № _____ от _____ 20 ____ г.
 Вышеперечисленные граждане ранее не приобретали в собственность жилье

Подпись заявителя _____ ()

Владелец жилфонда _____ ()

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Решение
вопросов о приватизации жилых помещений и
заключение договоров передачи (приватизации) жилых
помещений в собственность граждан
на территории муниципального образования
«Койденское», Мезенского района,
Архангельской области»

Перечень документов, предъявляемых для передачи в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации

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

1.2. От имени граждан, которые отказываются от участия в приватизации жилого помещения, представляется нотариально заверенное согласие на приватизацию без участия в числе собственников. В исключительных случаях отказ от участия в приватизации жилого помещения оформляется в присутствии специалиста, ответственного за прием документов.

1.3. 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:

а) 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;

б) 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;

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

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

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6 Справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию жилья не было использовано по прежнему месту жительства. Предоставление данной справки обязательно для граждан, прибывших из других населенных пунктов позже 01.10.1991 г., т.е. с момента начала реализации программы приватизации государственного и муниципального жилищного фонда. Справка предоставляется от администрации населенного пункта, где ранее проживал гражданин. Для граждан, проживающих на территории муниципального образования «Койденское» постоянно, со времени, ранее указанной даты, - эта справка не требуется.

1.7 Вынужденные переселенцы и беженцы, прибывшие из стран ближнего зарубежья после 1991 г. обязаны представить справку о периоде проживания за рубежом, либо решение суда, подтверждающее период проживания за рубежом.

1.8 Учетная документация на жилое помещение с техническим описанием (технический паспорт помещения), выданная БТИ.

1.9 Заключенное в установленном порядке охранный обязательство, предоставляется гражданами, желающими приватизировать жилые помещения, расположенные в домах – памятниках истории, культуры и архитектуры.

1.10 Справка от предприятий, оказывающих услуги ЖКХ о том, что на момент заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения у заявителя нет задолженности по коммунальным услугам

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Решение вопросов о
приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи
(приватизации) жилых помещений в собственность граждан на
территории муниципального образования «Койденское»,
Мезенского района, Архангельской области»

БЛОК - СХЕМА предоставления муниципальной услуги

