

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШОКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Шокинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области»  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Шокинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, Администрация Шокинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т**:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Шокинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Шокинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области «МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ВЕСТИ».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Шокинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Шокинского сельского поселения

Кардымовского района

Смоленской области **В.В. Серафимов**

 Утвержден

постановлением Администрации

Шокинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_\_

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности МУНИЦИПАЛЬНОГо Шокинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области»

**1. Общие положения**

***1.1 Предмет регулирования административного регламента***

1.1.1 Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования Шокинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее - Администрация) муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Шокинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт приватизации жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования Шокинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее - муниципальное имущество).

***1.2 Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги***

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

***1.3 Требования к порядку информирования***

 ***о порядке предоставления муниципальной услуги***

1.3.1 Место нахождения органа, предоставляющего услугу: 215865, Российская Федерация, Смоленская область, Кардымовский район, д. Шокино, ул. Центральная, дом 7.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: 8-30 - 17-30

Вторник: 8-30 - 17-30

Среда: 8-30 - 17-30

Четверг: 8-30 - 17-30

Пятница: 8-30 - 17-30

Перерыв: 13-00 – 14-00

Выходные дни суббота-воскресенье

Справочные телефоны, факс: 8(48167) 2-56-75/2-56-25.

Адрес сайта - официальный сайт Администрации Шокинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области в сети Интернет:

<http://shokin.kardymovo.ru>, адрес электронной почты: adm\_shokino@mail.ru

Для подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель может обратиться в **Кардымовский филиал Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»** (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 215850, Смоленская область, Кардымовский район,

п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Контактный телефон: 8 (48-167) 4-13-12.

Адрес электронной почты: mfc\_kardymovo@admin-smolensk.ru

Режим работы МФЦ:

понедельник – пятница с 9:00 до 18:00

без перерыва на обед.

1.3.2 Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации: <http://shokin.kardymovo.ru>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

 1.3.3 Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

**2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1 Наименование муниципальной услуги***

2.1.1 Наименование муниципальной услуги – Приватизация жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Кардымовского городского поселения Кардымовского района Смоленской области.

***2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2 В предоставлении муниципальной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги, МФЦ.

2.2.3 При предоставлении муниципальной услуги специалисты Администрации осуществляют взаимодействие (по мере необходимости) с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Смоленской области;

- Ярцевский производственный участок Смоленского отделения Филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Центральному Федеральному округу.

***2.3 Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3.1 В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются или направляются:

- договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

***2.4 Общий срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1 Муниципальная услуга не должна превышать 65 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В указанный срок не входит срок на устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов в случаях приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

***2.5 Правовые основания предоставление муниципальной услуги***

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Уставом Шокинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

***2.6 Исчерпывающий перечень документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление на участие в приватизации занимаемого жилого помещения в подлиннике (примерная форма в Приложении № 1);

- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не использовано;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.

Заявители имеют право представлять и другие документы, подтверждающие их право на участие в приватизацию.

2.6.2 Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.6.3 Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4 Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

***2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

2.7.1 В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписки из реестра муниципальной собственности.

2.7.2 Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3 Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

***2.8 Исчерпывающий перечень***

***оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.8.1 Основания для отказа в приёме заявления отсутствуют.

***2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления***

 ***и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.9.1 Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования Кардымовского городского поселения жилого помещения, указанного в заявлении, в результате несоответствия характеристик, указанных в заявлении, характеристикам, содержащимся в указанном реестре.

2.9.2 Предоставление услуги приостанавливается в случаях:

- непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или их представления не в полном объеме;

- несоответствия документов требованиям пунктов 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.9.3 Предоставление услуги прекращается при письменном отказе заявителя от ее предоставления на любом этапе предоставления.

***2.10 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.10.1 Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

***2.11 Размер платы, взимаемой с заявителя***

 ***при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания***

2.11.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

2.12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12.2 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***2.13 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.13.1 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

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

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.14.6. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

 2.14.7. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оказание должностным лицом инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

***2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

2) экспертиза документов заявителя,формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о проведении приватизации муниципального имущества;

4) подготовка и проведение приватизации муниципального имущества;

5) принятие решения о приватизации муниципального имущества;

6) выдача (направление) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 [Блок-схема](#Par335) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

***3.2 Приём и регистрация заявления и документов заявителя***

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

3.2.2 При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе муниципального образования Шокинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

3.2.3 Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

***3.3 Экспертиза документов заявителя***

3.3.1 Основанием для начала процедуры экспертизы документов заявителя, формирования и направление межведомственных запросов является получение заявления и документов специалистом Администрации.

3.3.2 Специалист Администрации проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3 В случае, если представленные заявителем заявление и документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Администрацию) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.4 В случае, если представленные заявителем заявление и документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также предоставлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5 В случае, если представленные заявителем заявление и документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, но по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист формирует и направляет межведомственный запрос.

3.3.6 Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7 Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Администрации не может превышать 2 рабочих дня.

3.3.8 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.9 Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 дней.

В указанный срок не входит срок на устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов в случаях приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

***3.4 Принятие решения о приватизации муниципального имущества***

3.4.1 Специалист Администрации после получения ответов на межведомственные запросы и при отсутствии предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления о приватизации жилого помещения и договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде.

3.4.2 Глава муниципального образования проверяет правомерность приватизации жилищного фонда, визирует проекты документов и возвращает специалисту Администрации.

3.4.3 После подписания Главой муниципального образования документов специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, присваивает документам регистрационный номер.

3.4.4 При наличии предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приватизации жилищного фонда, с указанием причин отказа.

3.4.5 Специалист Администрации передает проект уведомления об отказе в приватизации жилищного фонда с заявлением и документами, представленными заявителем для визирования Главе муниципального образования.

3.4.6 После подписания Главой муниципального образования уведомления об отказе в приватизации жилищного фонда специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, присваивает документу регистрационный номер.

3.4.7 Глава муниципального образования выдает подписанное уведомление об отказе в приватизации жилищного фонда заявителю или передает специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки почтой заявителю.

3.4.8 Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, формирования, направления, получения межведомственного запроса и принятиярешения о приватизации жилищного фонда составляет 10 дней.

***3.5 Выдача (направление) документов заявителю***

***по результатам предоставления муниципальной услуги***

3.5.1Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Администрации от Главы муниципального образования подписанных постановлений о приватизации жилищного фонда и договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде.

3.5.2 Специалист Администрации сообщает заявителю о принятом решении и подписании договоров со стороны Администрации лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

3.5.3 Специалист Администрации выдает (направляет) заявителю документы о предоставлении муниципального имущества.

3.5.4 Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

4.1.1 Постоянный текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой муниципального образования.

4.1.2 По результатам проверки Глава муниципального образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

5.1.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2 Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- на информационных стендах Администрации;

- на официальном сайте Администрации: <http://shokin.kardymovo.ru>;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

- нарушение срока регистрации обращения (запроса, заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

5.1.4 Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.5 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.1.6 Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.1.7 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.8 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.1.10 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.11 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.1.12 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту |

 Главе муниципального образования

Шокинского сельского поселения

Кардымовского района

 Смоленской области

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о приватизации жилого помещения

Прошу(сим) передать в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (совместную, долевую, частную)

занимаемую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру (дом) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мною, нами)

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

(город, поселок, село, улица, № дома, № квартиры)

В указанной квартире проживаю(ем) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, вместе с семьей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. лица, участвующего в приватизации квартиры | Родственные отношения | Доля каждого члена семьи при долевой собственности | Подписи совершеннолетних членов семьи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

подлинность подписей верна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица, подтверждающего подлинность подписей)

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения к квартиросъемщику | Данные паспорта | Дата регистрации |
| серия | номер | кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь квартиры (дома) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. участников приватизации)

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

право приватизации по вышеуказанным адресам не использовали

Сведения, указанные в заявлении проверены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица, проверившего документы)

За указанные неправильные сведения, лица, подписавшие заявление, несут ответственность по закону.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 2к Административному регламенту |

**Блок-схема**

 **предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

Экспертиза документов заявителя

*Надлежащее оформление заявления, наличие и соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении*

Формирование и

направление межведомственного запроса

Устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

*Имеются основания*

*для отказа в предоставлении муниципальной услуги?*

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о проведении приватизации

Подготовка и проведение приватизации муниципального имущества

Принятие решения о приватизации муниципального имущества

Выдача (направление) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги