

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСЕЛКА ВОЛЬГИНСКИЙ**

**Петушинского района**

**Владимирской области**

#### от 29.12.2017 № 351

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Приватизации жилых помещений муниципального*

*жилого фонда муниципального образования*

*«Поселок Вольгинский»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом муниципального](http://www.vlc.ru/statute/index.htm) образования «Поселок Вольгинский» Петушинского района Владимирской области, постановлением главы муниципального образования «Поселок Вольгинский» от 27.09.2013 № 231 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

 п о с т а н о в л я ю :

 1. Утвердить административный [регламент](#Par22) предоставления муниципальной услуги «Приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда» расположенного на территории муниципального образования «Поселок Вольгинский» согласно приложению к постановлению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете «Вольгинский Вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления [www.volginskiy.com](http://www.volginskiy.com).

Глава администрации

поселка Вольгинский В.В.Гаранин

Приложение

к постановлению

 главы администрации

поселка Вольгинский

от 29.12.2017 № 351

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ФОНДА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда, расположенного на территории муниципального образования «Поселок Вольгинский» петушинского района Владимирской области.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Вольгинский.

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в здании администрации поселения;

- с использованием телефонной связи, электронной почты;

- с использованием сайта поселения для Интернет-обращений.

Место нахождения: 601125, Владимирская область, Петушинский район, пос. Вольгинский, ул. Старовская, д. 12; Телефон приемной: 8(49243)7-17-41;

Адрес электронной почты: аdmvol@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации поселка Вольгинский: [www.volginskiy.com](http://www.volginskiy.com).

Почтовый адрес: 601125, Владимирская область, Петушинский район, пос. Вольгинский, ул. Старовская, д. 12.

График работы: рабочие дни с 8.00 до 17.00,

 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

 выходные дни – суббота и воскресенье.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику:

 рабочие дни с 8.00 до 17.00,

 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

 выходные дни – суббота и воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (49243) 7-17-41, 7-16-33.

Адрес электронной почты: admvol@yandex.ru

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4922)-222-017, 8 (4922)-222-117.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) либо в его филиалах.

Местонахождение: 600005, г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 47, 4 этаж

График работы: с 9-00 до 17-00

Справочные телефоны: 8 (4922) 53-60-19

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://33.mfc.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.33@mail.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в администрацию пос. Вольгинский или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 8 (49 243) 7-17-41 с 8-00 до 17-00 в рабочие дни; 8 (49 243) 6-16-01;

- с использованием электронной почты: admvol@yandex.ru., mfz\_petyshki@mail.ru.;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи: [www.volginskiy.com](http://www.volginskiy.com)., [документы](http://volginskiy.com/document/), раздел административные регламенты, с использованием e.mail: аdmvol@yandex.ru.; или http://33.mf-centr.ru. с использованием e.mail mfz\_petyshki@mail.ru.

- посредством почтового отправления: 601125, Владимирская область, Петушинский район, пос. Вольгинский, ул. Старовская, д. 12.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления администрацией пос. Вольгинский в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием ОМСУ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник ОМСУ в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор), а также оформление сопутствующих документов;

- отказ в приватизации жилого помещения.

1.8. Заявителями являются граждане Российской Федерации.

1.8.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны);

- представители на основании доверенности;

- несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 может подать заявление самостоятельно с согласия законных представителей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1 **Наименование муниципальной услуги** - «Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда» МО «Поселок Вольгинский».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Вольгинский Петушинского района Владимирской области и осуществляется специалистом администрации поселка Вольгинский Петушинского района Владимирской области.

2.3. **Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:**

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

 Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставление муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор), а также оформление сопутствующих документов;

- отказ в приватизации жилого помещения.

2.5. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных п. 2.7. настоящего регламента.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации процесса приватизации, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.6. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации

- Гражданским кодексом Российской Федерации

- Жилищным кодексом Российской Федерации

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда

в Российской Федерации"

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»

- настоящим административным регламентом

2.7. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** - заявление на участие в приватизации по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту;

- справка о составе семьи с указанием даты прописки в жилое помещение;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе: нотариально удостоверенная доверенность, свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении), соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства;

- вступившие в законную силу судебные акты;

- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию не было использовано (по собственной инициативе заявителя);

- в случаях, предусмотренных законом, отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение по форме согласно приложение № 2 к административному регламенту.

- технический план, выполненный кадастровым инженером (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

- ненадлежащее оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя);

- обращение ненадлежащего лица;

- несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В организации процесса приватизации отказывается, если:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- с заявлением об организации процесса приватизации обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, предоставленные гражданами для организации процесса приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не предоставлены документы, необходимые для организации процесса приватизации.

2.10. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги** Муниципальная услуга по приватизации жилжилых помещений в администрации поселка Вольгинский Петушинского района Владимирской области предоставляется бесплатно.

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

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

превышает 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.12. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданное в очной форме в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в ОМСУ.

2.13. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов**.

Помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями. Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений. Под место ожидания граждан отводится просторное помещение. Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную функцию, графиком приема. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании администрации поселения, по адресу: 601125, Владимирская область, Петушинский район, п. Вольгинский, ул. Старовская, д. 12.

 2.14. **Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги**. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

Показателем доступности муниципальной услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальных услуг на доступных стендах.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

 - оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связ

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб, их анализ.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме.**

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

1) прием и регистрация документов;

2) правовая экспертиза;

3) оформление договора и сопутствующих документов либо мотивированный отказ;

4) выдача документов.

3.2. **Административная процедура "Прием и регистрация документов".**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей к специалисту с комплектом документов, необходимых для организации процесса приватизации.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. **Административная процедура « Правовая экспертиза».**

3.3.1. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные).

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о заявителе;

- сведения о жилом помещении, подлежащем приватизации;

- свои фамилию и инициалы.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.4. **Административная процедура "Оформление договора и сопутствующих документов".**

Договор оформляется в трех экземплярах:

- один выдается заявителю;

- один хранится в отделе имущественных и земельных отношений;

- один передается территориальному органу Федеральной регистрационной службы.

3.4.1. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации процесса приватизации, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки.

3.4.2. Договор передачи подписывается с одной стороны уполномоченным представителем собственника жилого помещения, с другой - гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение.

3.4.3. Договор передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации.

3.5. **Административная процедура "Выдача документов".**

3.5.1. Основанием для выдачи является обращение заявителя за получением документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.5.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора передачи в книге учета выданных договоров и получении иных документов.

3.5.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

3.5.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных договоров.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов.

Максимальный срок исполнения административных процедур – 30 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения и может носить плановый характер (осуществляться на основании

квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации

при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. За исполнение муниципальной услуги специалисты администрации несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

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

5.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных

жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая главе администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Приложение N 1**

к административному регламенту

предоставления администрацией

поселка Вольгинский

муниципальной услуги

 «Приватизация жилых помещений

муниципального жилого фонда»

Бланк заявления на участие в приватизации

Главе администрации

поселка Вольгинский

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

 дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

 паспорт серии \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить приобрести в собственность квартиру № \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_\_\_ , в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петушинского района Владимирской области.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Состав семьи(Ф.И.О. полностью) | Паспорт (№, серия, кем, когда выдан) | Число, месяц, год рождения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:

Подпись лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ регистрации \_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

поселка Вольгинский муниципальной

услуги (функции) «Приватизация жилых помещений

муниципального жилого фонда»

Бланк заявления об отказе от участия в приватизации

 Главе администрации

поселка Вольгинский

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

 (Ф.И.О. полностью)

 дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

проживающая (ий) по адресу: Владимирская область, Петушинский район, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_ отказываюсь от участия в приватизации квартиры по вышеуказанному адресу.

Последствия отказа мне известны.

Не возражаю в приватизации квартиры членами моей семьи:

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

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

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

 дата

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

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( №, серия, кем и когда выдан)

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

Заявление написано и подписано в моем присутствии. Личность заявителя установлена.

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

 (дата)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

поселка Вольгинский муниципальной

услуги по приватизации жилья

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЬЯ

|  |
| --- |
|  Начало исполнения муниципальной услуги: заявитель обращается с заявлением и комплектом документов  |



|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |



|  |
| --- |
| Правовая экспертиза документов |

 

|  |
| --- |
| * Предоставление муниципальной услуги
* Приостановление процесса исполнения муниципальной услуги до предоставления заявителем недостающих документов и материалов
* Отказ в предоставлении муниципальной услуги
 |

┬

|  |
| --- |
| Документы заявителем предоставлены |



|  |
| --- |
| * Оформление договора передачи и сопутствующих документов
* Подготовка мотивированного отказа
 |



|  |
| --- |
| Подписание и регистрация договора |



|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |