

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципальное образование Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

Вестник

Суетовского поселения

12+

№ 08 13 декабря 2017 года



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12. 2017 г. № 34

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, решением Совета депутатов Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 28.04.2017 № 10 «Об утверждении Положения о правилах учета объектов муниципальной собственности и порядке ведения реестра муниципальной собственности муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области», Уставом Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» в сети Интернет <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

А. С. Волков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Суетовского сельского поселения Ярцевского
района Смоленской
области
от 11.12.2017 № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района
Смоленской области муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной
собственности муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского
района Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее также – Административный регламент), устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- решением Совета депутатов Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 28.04.2017 № 10 «Об утверждении Положения о правилах учета объектов муниципальной собственности и порядке ведения реестра муниципальной собственности муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля 2011 г.).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (далее - заявители).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее- Администрация).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону **(48143)9-87-49**;
- по электронной почте.

1.5. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресе электронной почты Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: Смоленская область, Ярцевский район, д. Суетово, ул. Магистральная, д.

4

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник:	с 8.00 до 17.00
Вторник:	с 8.00 до 17.00
Среда:	с 8.00 до 17.00
Четверг:	с 8.00 до 17.00
Пятница:	с 8.00 до 17.00
Перерыв:	с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Справочные телефоны, факс: (48143) 9-87-49, (48143) 9-86-44

Глава муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области - (48143) 9-87-49

Специалисты Администрации - (48143) 9-87-49

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru/poseleniya-rajona/suetovskoe-selskoe-poselenie/suetovo2011@yandex.ru> адрес электронной почты:

1.6. Размещаемая информация содержит также:

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

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению №1 к административному регламенту);

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

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация по межведомственному взаимодействию взаимодействует с:

- Ярцевским отделением Смоленского филиала Федерального Государственного Унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», осуществляющим предоставление сведений о наличии или отсутствии у отдельного лица на праве собственности жилых помещений и использовании права приватизации;

- Ярцевским отделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области, осуществляющее выдачу выписок из Единого государственного реестра прав с описанием объекта недвижимости, зарегистрированных прав на него, а также ограничения (обременения) прав и других документов.

1.8. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Консультации по вопросам муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области» осуществляются ведущим специалистом Администрации при личном контакте, по телефону (48143)9-87-49 и по электронной почте: suetovo2011@yandex.ru.

1.9. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, ведущий специалист обязан:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.10. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей ведущим специалистом Администрации при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.11. Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляются:

- а) бланк заявления установленной формы о предоставлении выписки из реестра (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), (заполненный бланк заявления – приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- б) нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.12. Заявители обеспечиваются:

- специально оборудованными местами для оформления документов и местами ожидания в помещениях, типовыми формами заявления о предоставлении информации из реестра, канцелярскими приборами;

- информационными стендами с образцами заполнения документов, графиком приема заявителей, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления муниципальной услуги, иной информацией, наглядно отображающей механизм предоставления муниципальной услуги.

Справочный стенд расположен по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, Ярцевский район, д. Суетово, ул. Магистральная, д. 4.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Административный регламент регулирует порядок предоставления информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности.

2.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги – предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее – выписка из реестра) либо в письменной форме уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее – реестр) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Администрация предоставляет выписку из реестра в течение 20 дней после получения письменного запроса заявителя.

В случае отсутствия объекта в реестре Администрация направляет заявителю уведомление об отсутствии объекта в реестре в течение 20 дней.

В случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении выписки из реестра заявитель уведомляется об этом письменно в течение 20 дней.

2.6. Основания и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении выписки из реестра является заявление о предоставлении выписки из реестра (далее – запрос) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), (заполненный бланк заявления – приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Запрос может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта.

2) для индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта.

3) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта.

2.6.3. При невозможности идентификации объекта учета к запросу прилагаются следующие документы:

- копия технического паспорта на объект недвижимости;
- документы, прямо или косвенно указывающие на технические характеристики и балансодержателя объекта.

Указанный перечень документов является исчерпывающим.

2.6.4. От заявителя запрещено требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоблюдение требований указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. Указанное основание является исчерпывающим.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Рассмотрение Администрацией запроса заявителя и представленных документов.

2.9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем запроса с комплектом документов.

Запрос может направляться заявителем по почте, в электронном виде или представляться лично.

При личном обращении заявителя в Администрацию ведущий специалист Администрации проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

2.9.2. Запрос передается для регистрации.

При поступлении запроса посредством почтовой, факсимильной связи или электронной почтой проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, проводится ведущим специалистом Администрации.

Ведущий специалист вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов. На запросе заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема.

Ведущий специалист передает документы в день их поступления Главе муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

2.9.3. Глава муниципального образования рассматривает запрос с документами и передает их ведущему специалисту на исполнение для рассмотрения, подготовки выписки из реестра или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

2.9.4. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, ведущим специалистом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

2.9.5. Уведомление направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Ведущий специалист Администрации определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к собственности муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

Определение принадлежности объекта к собственности муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области ведущий специалист Администрации подготавливает выписку из реестра и сопроводительное письмо в двух экземплярах.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.3. Выписка из реестра направляется на подпись Главы муниципального образования.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Ведущий специалист Администрации проставляет круглую печать «для документов» на выписке из реестра, визирует своей подписью и выдает ее вместе с сопроводительным письмом заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Заявитель расписывается в получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.5. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена посредством факсимильной связи, либо по электронной почте (способ получения выписки из реестра должен быть указан в запросе).

3.6. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) ведущим специалистом Администрации подготавливается соответствующее уведомление.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении информации ведущий специалист Администрации направляет его в письменном виде посредством почтовой связи, в электронном виде по электронной почте потребителю либо его представителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.7. Уведомление подписывается Главой муниципального образования и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

4. Формы контроля за выполнение административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава муниципального образования.

4.2. Персональная ответственность ведущего специалиста Администрации за нарушение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, закрепляется в его должностных обязанностях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главным специалистом Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ведущим специалистом Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5.3. 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.

5.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В здании Администрации имеются средства для оказания первой медицинской помощи.

5.5. 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 лицами;

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

- настоящий административный регламент.

5.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием названия кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

5.7. 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 ответственных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту услуги, а также с помощью ответственных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа ответственных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание ответственными лицами 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;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание ответственными лицами учреждения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

6. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

Действия (бездействие), решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

7.1. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при оказании муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Главе муниципального образования.

Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- а) фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- в) сущность жалобы;
- г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

7.2. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

7.3. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);
- в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

Гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

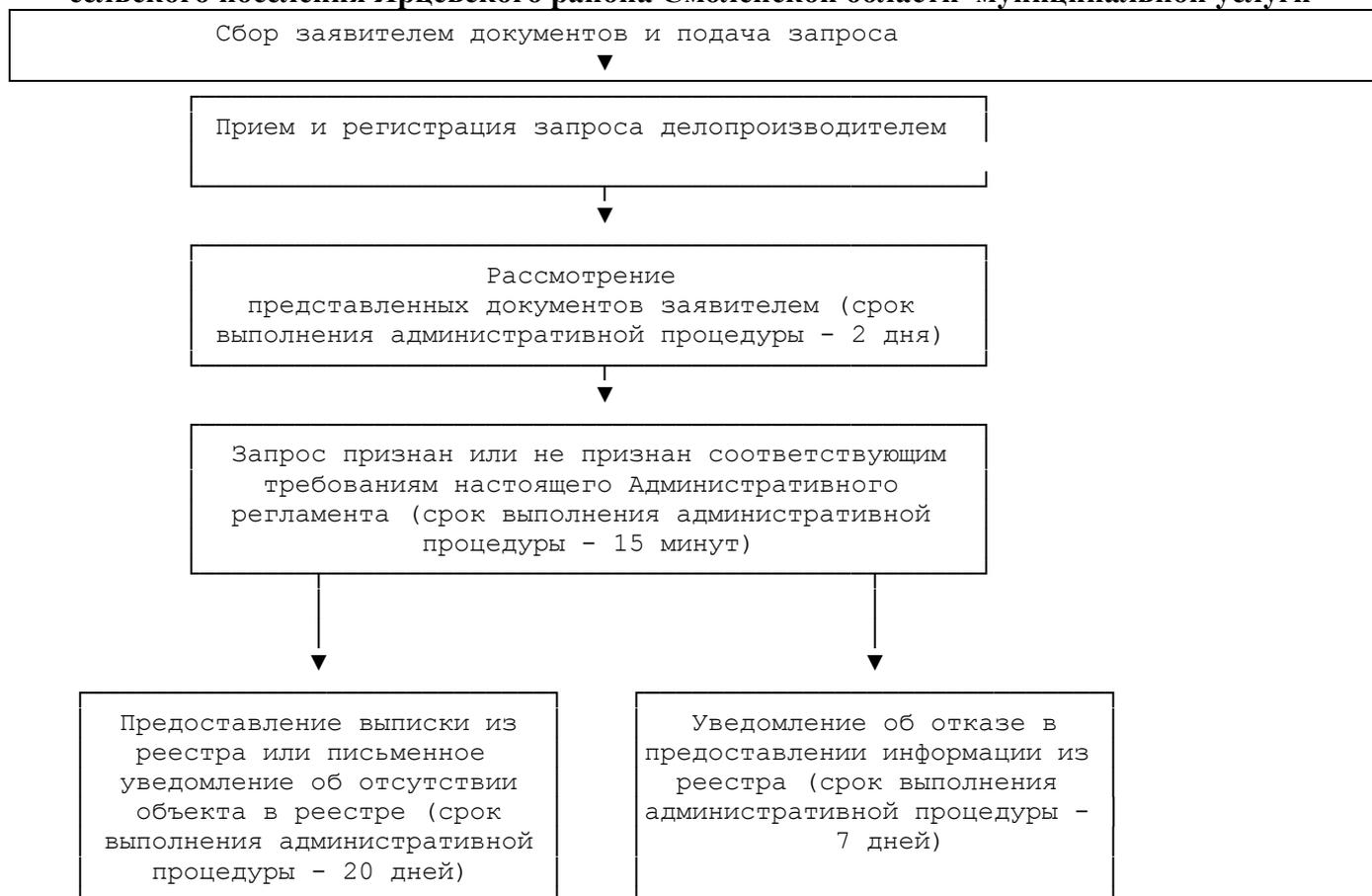
В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

7.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципальной
собственности муниципального
образования Суетовского сельского
поселения Ярцевского района Смоленской
области»

**СХЕМА
последовательности действий при предоставлении Администрацией Суетовского
сельского поселения Ярцевского района Смоленской области муниципальной услуги**



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципальной
собственности муниципального
образования Суетовского сельского
поселения Ярцевского района Смоленской
области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

(инициалы, фамилия)

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области на объект недвижимости: _____

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения:

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципальной
собственности муниципального
образования Суетовского сельского
поселения Ярцевского района Смоленской
области»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области
Филосову Огурицу Грушевичу

от Арбузова Арбуза Арбузовича

Адрес: Смоленская обл., Ярцевский р-н, д.
Грушево, ул. Черенковая, д. 1

Телефон: 8-000-000-00-00
(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области на объект недвижимости: водонапорная башня, расположенная по адресу: Смоленская область, Ярцевский район, д. Дубины

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения: копия технического паспорта на объект недвижимости

01.01.2001
(дата)

Арбузов
(подпись заявителя)

Арбузов А. А.
(расшифровка подписи)

Ответ прошу направить по электронной почте: 123@yandex.ru
(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.12.2017 г. № 35

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, решением Совета депутатов Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 28.04.2017 № 10 «Об утверждении Положения о правилах учета объектов муниципальной собственности и порядке ведения реестра муниципальной собственности муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области», Уставом Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» в сети Интернет <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

А. С. Волков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Суетовского сельского поселения Ярцевского
района Смоленской
области
от 11.12.2017 № 35

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района
Смоленской области муниципальной услуги
«Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории
муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района
Смоленской области»**

І. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области" (далее - муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- 1) непосредственно в Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области на информационных стендах по адресу: Смоленская область, Ярцевский район, д. Суетово, ул. Магистральная, д. 4.
- 2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://yarcevo.admin-smolensk.ru/poseleniya-rajona/suetovskoe-selskoe-poselenie/> ;
- 3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

ІІ. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - " Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области ".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее - муниципальный жилищный фонд) на условиях социального найма, или их представителям (далее - заявители).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - договор);
2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи в Администрацию заявителями документов (или в форме электронного документа с использованием Единого портала), установленных законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, являются:
1) [Конституция Российской Федерации от 12.12.1993](#);
2) [Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ](#);
3) [Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ](#);
4) [Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](#);
5) [Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"](#);
6) [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#);
7) [Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие жилищного кодекса Российской Федерации"](#);
8) [Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#);
9) [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);
10) [Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна"](#);

11) настоящий административный регламент.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявителям необходимо предоставить в Администрацию следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - приватизируемое жилое помещение муниципального жилищного фонда, выданную уполномоченным органом;

3) документ, подтверждающий право заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (остается в архивном деле по приватизации жилого помещения);

4) справку из органа, уполномоченного осуществлять регистрационный учет граждан, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда на момент подачи заявления (справку о составе семьи с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших с момента наступления права у заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с указанием места выбытия граждан), выданную не ранее 8 рабочих дней до дня предоставления в Администрацию заявления;

5) сведения (справки) уполномоченных органов, подтверждающие, что ранее заявителями не было использовано право на приватизацию жилья (в случае смены места жительства заявителями после вступления в силу [Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](#));

6) документы из органов, уполномоченных осуществлять регистрационный учет граждан, о регистрации заявителей за период с 01.01.1992 по момент наступления права у заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда (если заявители меняли место жительства за данный период времени);

7) документы, подтверждающие согласие всех имеющих право на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (примерная форма согласия указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту);

8) документы, удостоверяющие личность заявителей (паспорт, свидетельство о рождении на малолетнего ребенка в возрасте до 14 лет, паспорт и свидетельство о рождении на несовершеннолетнего ребенка в возрасте с 14 до 18 лет);

9) документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и их заверенные надлежащим образом копии (если заявление подано от имени заявителей);

10) архивные документы, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство или справка об изменении имени, отчества, фамилии) при изменении заявителями фамилии, имени, отчества, даты рождения;

11) надлежащим образом заверенное соглашение между родителями об установлении места жительства их несовершеннолетних детей (если данные несовершеннолетние дети не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда) с приложением справки из органа, уполномоченного осуществлять регистрационный учет граждан, о регистрации данных несовершеннолетних детей, копии свидетельств о их рождении, свидетельства о браке родителей (если брак зарегистрирован), документов, удостоверяющих их личность;

12) заверенную копию решения суда об определении места жительства несовершеннолетних детей (в случае если данные несовершеннолетние дети не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда и между их родителями, проживающими отдельно, не было достигнуто в досудебном порядке соглашения о месте жительства их несовершеннолетних детей), с приложением справки из органа, уполномоченного осуществлять регистрационный учет граждан, о регистрации данных несовершеннолетних детей, копии свидетельств о их рождении, свидетельства о браке родителей (если брак зарегистрирован), документов, удостоверяющих их личность;

13) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

14) документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда несовершеннолетними детьми в возрасте до 18 лет (если в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда проживают исключительно только данные несовершеннолетние дети);

15) правовой акт Администрации либо правовой акт Администрации муниципального района «Ярцевский район» Смоленской области о приватизации служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (если жилое помещение муниципального жилищного фонда является служебным).

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4, 6 - 14 настоящего пункта, заявители предоставляют самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 15 настоящего пункта, заявители вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением муниципальной услуги заявители дополнительно предоставляют документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителей действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос о не использовании гражданином права на приватизацию жилого помещения подтверждением не использования гражданином указанного права является его заявление.

В случае подачи заявления о передаче в собственность граждан жилого помещения в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами города Ярцево находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Ярцевского района Смоленской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

11. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 3) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего административного регламента;
- 4) наличие в предоставленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, неразборчиво написанных цифр или слов, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- 5) наличие принятого решения в соответствии с подпунктом 1 пункта 7 настоящего административного регламента в отношении заявителей либо жилого помещения, занимаемого заявителями.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление возвращается подавшим его заявителям с разъяснениями о невозможности предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о передаче в собственность граждан жилого помещения в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при: непредставлении требуемых документов в электронной форме; представлении заявителями требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным пунктом 10 административного регламента; отсутствию или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронных подписей заявителей.

В указанных случаях заявителям в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредоставление заявителями документов, установленных пунктом 10, подтверждающих право заявителей на заключение договора;
- 2) неподтверждение предоставленными документами прав заявителей на заключение договора;
- 3) выявление в представленных заявителями документах сведений, не соответствующих действительности;
- 4) участие заявителей после достижения ими совершеннолетия в приватизации жилого помещения в домах государственного (муниципального) жилищного фонда;
- 5) отсутствие согласия члена семьи нанимателя жилого помещения, имеющего право приватизации этого жилого помещения;
- 6) нарушение при предоставлении муниципальной услуги прав несовершеннолетних детей, лиц, признанных недееспособными;
- 7) подача заявления и документов лицами, не зарегистрированными по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, а представление их интересов не подтверждено надлежаще оформленными доверенностями;
- 8) принятие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать сделки с приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда;
- 9) принятие Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области решения об отказе в государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение;

10) нахождение приватизируемого жилого помещения в жилом доме, признанном находящимся в аварийном состоянии;

11) включение приватизируемого жилого помещения муниципального жилищного фонда в специализированный муниципальный жилищный фонд;

12) отсутствие приватизируемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области;

13) подача заявителями заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов до подписания проекта договора по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

14) неявка заявителей в Администрацию в течение 2 месяцев со дня подачи заявления на подписание договора;

15) неявка заявителей в Администрацию с оригиналами документов, установленных пунктом 10 административного регламента по истечении 15 дней с момента информирования заявителей о готовности проекта договора, если заявление о передаче в собственность жилого помещения подавалось через Единый портал.

Заявление о передаче в собственность граждан жилого помещения, поданное в форме электронного документа, аннулируется и списывается в архив, о чем информируются заявители посредством электронного сообщения с использованием Единого портала.

В данном случае для оформления договора заявители вправе подать новое заявление в форме электронного документа или обратиться непосредственно в Администрацию.

Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги

14. Основаниями для приостановки предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие зарегистрированного права муниципальной собственности на приватизируемое жилое помещение;

2) отсутствие приватизируемого жилого помещения в государственном кадастре недвижимости либо необходимость осуществления государственного кадастрового учета изменений объекта недвижимости;

3) отсутствие хотя бы одного жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда в государственном кадастре недвижимости, в случае необходимости раздела объекта недвижимости и образования двух и более объектов недвижимости, в том числе приватизируемого жилого помещения;

4) неполучение ответа на межведомственный запрос, направленный специалистом Администрации в ходе проведения проверки предоставленных заявителем сведений в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований Администрация уведомляет заявителей о приостановке оказания муниципальной услуги до разрешения обстоятельств, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта.

Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Срок ожидания заявителей в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги

17. Заявление заявителей о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня со дня его подачи регистрируется в Администрации.

В случае подачи заявления о передаче в собственность граждан жилого помещения в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителям электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение ведущим специалистом Администрации о принятом к рассмотрению заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

18. Помещение, в котором ведущий специалист Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляется прием документов от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителей и специалистов Администрации;
- 2) возможность и удобство оформления заявителями письменного обращения для предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность копирования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Гражданам с ограниченными возможностями, в том числе инвалидам с нарушением слуха, зрения, при необходимости, оказывается помощь по передвижению ведущим специалистом Администрации.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью ведущего специалиста Администрации;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, при необходимости, с помощью ведущего специалиста Администрации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;
- обеспечение допуска в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов Администрации;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

б) возможность подачи документов в электронной форме.

Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги

20. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Администрации посредством письменного либо устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города в сети Интернет <http://yarcevo.admin-smolensk.ru/poseleniya-rajona/suetovskoe-selskoe-poselenie/>, в Едином портале сети Интернет;
- 3) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации;
- 4) иными способами информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ведущий специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность ответа ведущего специалиста Администрации на вопросы заявителей не должна превышать 15 минут.

При подаче заявления о передаче в собственность жилого помещения с использованием Единого портала заявители информируются о ходе рассмотрения заявления о передаче в собственность жилого помещения через Единый портал.

К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

21. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Ярцевский район, д. Суетово, ул. Магистральная, д. 4.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник:	с 8.00 до 17.00
Вторник:	с 8.00 до 17.00
Среда:	с 8.00 до 17.00
Четверг:	с 8.00 до 17.00
Пятница:	с 8.00 до 17.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Справочные телефоны, факс: (48143) 9-87-49, (48143) 9-86-44.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Описание состава и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация в Администрации документов о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) рассмотрение документов и проведение проверки предоставленных заявителем сведений ведущим специалистом Администрации;
- 3) подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и заключение договора.

Прием и регистрация в Администрации документов о предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, ГБУ "МФЦ" или в форме электронных документов с использованием Единого портала обращения заявителей с комплектом документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, лично либо через уполномоченных представителей.

Ведущий специалист Администрации, принимающий документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Заявление с приложенными документами в течение 1 дня со дня его подачи регистрируется ведущим специалистом Администрации в журнале регистрации заявлений о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

Заявителям выдается расписка-опись о приеме заявления и прилагаемых документов по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Ведущий специалист Администрации осуществляет формирование дела по приватизации жилого помещения.

При подаче заявления о передаче в собственность граждан жилого помещения с использованием Единого портала оригиналы документов, указанных в пункте 10 административного регламента, предоставляются заявителями лично в Администрацию при информировании заявителей о готовности проекта договора.

Заявление о передаче в собственность граждан жилого помещения, поданное в форме электронного документа через Единый портал, подписывается простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Рассмотрение документов и проведение проверки предоставленных заявителем сведений ведущим специалистом Администрации

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с комплектом документов, требующих проверки ведущим специалистом Администрации полноты и достоверности указанных в них сведений.

Ведущий специалист Администрации изучает документы в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, направляет необходимые межведомственные запросы, в том числе запрос о наличии принятого решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителей.

26. Заявление подлежит рассмотрению ведущим специалистом Администрации в течение 2 месяцев с даты регистрации документов при отсутствии оснований для продления сроков рассмотрения заявления.

27. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока его рассмотрения по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ведущего специалиста Администрации. В указанных случаях ведущий специалист Администрации обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Администрации, который согласно распределению обязанностей замещает его во время отсутствия.

Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является выявление в заявлении и приложенных к нему документах основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы муниципального образования в течение 2 месяцев с даты регистрации заявления направляется письмом или вручается лично, а также посредством электронного сообщения с использованием Единого портала (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала), что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать разъяснения о невозможности предоставления заявителям муниципальной услуги, а также последствия устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит хранению в деле Администрации.

Подготовка и заключение договора

29. По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителями, ведущий специалист Администрации осуществляет подготовку проекта договора.

Договор заключается в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Договор, подписанный сторонами, является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Два экземпляра договора с прилагаемыми документами выдаются заявителю для предоставления в уполномоченный орган государственной регистрации права. Один экземпляр договора подлежит хранению в деле Администрации.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется главным специалистом Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом Администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

31. Основными задачами системы контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в Администрации по телефону или лично при консультировании.

32. Ведущий специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

33. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте, через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), [постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"](#).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ "МФЦ" при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ "МФЦ" и Администрацией.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

35. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (по желанию заявителя) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

36. Ответ на жалобу, содержащуюся в письменном обращении заявителя, не дается в следующих случаях:

1) не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по этому вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

37. 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.

38. По рассмотрению жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого ранее решения по данному вопросу, 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, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. 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 пунктом 33 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения главы 2.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
Администрацией Суетовского сельского
поселения Ярцевского района Смоленской
области муниципальной услуги «Приватизация
муниципального жилищного фонда,
расположенного на территории муниципального
образования Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области»

Форма

Главе муниципального образования
Суетовского сельского поселения Ярцевского
района Смоленской области

от _____
(Ф.И.О. всех граждан, зарегистрированных

в приватизируемом жилом помещении)

_____ адрес электронной почты, контактный телефон

Заявление

Прошу (просим) передать в _____ собственность
(вид собственности)
занимаемую мной (нами) на условиях социального найма _____

(квартиру, комнату)
по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, Ярцевский район, д.
_____ ул. _____, д. № _____, кв. № _____,
комн. № _____.

Семья состоит из _____ человек, проживающих (зарегистрированных) по месту
жительства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Доля в праве собственности	Подпись

В указанном жилом помещении, кроме перечисленных и зарегистрированных по месту жительства лиц, никто не проживает _____.
(подписи всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении)

Настоящим заявлением подтверждаю (подтверждаем), что право на приватизацию жилых помещений не использовано _____.
(подписи всех участников приватизации)

При рассмотрении заявления о заключении договора мы даем согласие на сбор, обработку, передачу принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку предоставленных нами сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, уведомлены.

Подписи всех граждан, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении:

" ___ " _____ 20__ г.

" ___ " _____ 20__ г.

Подписи удостоверяю _____
(подпись, Ф.И.О., должность специалиста Администрации ответственного за прием документов)

Заявление № _____ от _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
Администрацией Суетовского сельского
поселения Ярцевского района Смоленской
области муниципальной услуги «Приватизация

муниципального жилищного фонда,
расположенного на территории муниципального
образования Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области»

Форма

Главе муниципального образования
Суетовского сельского поселения Ярцевского
района Смоленской области

от _____

(Ф.И.О., дата рождения заявителя)

_____,
паспорт серия ____ номер _____ выдан

_____,
(дата и место выдачи)

зарегистрированному по адресу:

адрес электронной почты, контактный
телефон _____

(по желанию заявителя)

Согласие

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О
приватизации жилищного фонда в Российской Федерации",

я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося по адресу:

Российская Федерация, Смоленская область, Ярцевский район, д. _____ ул.
_____, д. № _____, кв. № _____,
комн. № _____, и прошу не включать меня в число собственников.

Последствия отказа от участия в приватизации вышеуказанного жилого
помещения мне разъяснены. Обстоятельства, вынуждающие меня отказаться от
права на приватизацию жилого помещения, у меня отсутствуют.

д. Суетово _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О., должность специалиста Администрации, ответственного за прием документов)
удостоверяю подпись гражданина _____, которая сделана
(Ф.И.О. заявителя)
в моем присутствии.

Личность _____ подписавшего настоящий документ установлена.
Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
Администрацией Суетовского сельского
поселения Ярцевского района Смоленской
области муниципальной услуги «Приватизация
муниципального жилищного фонда,
расположенного на территории муниципального
образования Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области»

Форма

**Журнал регистрации заявлений о передаче жилых помещений
муниципального жилищного фонда в собственность граждан**

Дата	Регистрационный номер	Адрес приватизируемого жилого помещения	Фамилия, имя, отчество заявителя
1	2	3	4

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
Администрацией Суетовского сельского
поселения Ярцевского района Смоленской
области муниципальной услуги «Приватизация
муниципального жилищного фонда,
расположенного на территории муниципального
образования Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области»

Форма

Главе _____ муниципального образования
Суетовского сельского поселения Ярцевского
района Смоленской области

от _____
(Ф.И.О., дата рождения заявителя)
_____,
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____,
_____,
(дата и место выдачи)
зарегистрированному по адресу:

адрес электронной почты, контактный
телефон _____
(по желанию заявителя)

Заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов

Прошу прекратить процедуру приватизации жилого помещения,
расположенного по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, Ярцевский район, д.
_____ ул. _____, д. № _____, кв. № _____,
комн. № _____,

(дата)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Я, _____

(Ф.И.О., должность специалиста Администрации, ответственного за прием документов)

удостоверяю подпись гражданина _____,

(Ф.И.О. заявителя)

которая сделана в моем присутствии.

Личность подписавшего настоящий документ установлена.

Подпись _____

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
Администрацией Суетовского сельского
поселения Ярцевского района Смоленской
области муниципальной услуги «Приватизация
муниципального жилищного фонда,
расположенного на территории муниципального
образования Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области»

Форма

**Расписка-опись о приеме заявлений и прилагаемых документов
к заявлению от _____ 20__ года N _____**

Перечень документов, принятых Администрацией Суетовского сельского поселения
Ярцевского района смоленской области от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу: Российская Федерация,
Смоленская область, Ярцевский район, д. _____ ул. _____, д. №
_____, кв. № _____, комн. № _____,

N п/п	Наименование документа	Подлинник (кол-во)	Копия (кол-во)	Примечание

Специалист Администрации, ответственный
за прием документов _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Учредители: Совет депутатов Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

Тираж: 15

Адрес редакции: 215840, Смоленская область, Ярцевский район, д. Суетово, ул. Магистральная, д. 4

E-mail: suetovo2011@yandex.ru

Тел.: (8-48143) 9-87-49

Фамилия, инициалы редактора: Волков А.С.

Распространяется бесплатно