



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02 марта 2022 г.

№ 11

О внесении изменений в постановление Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 15.08.2012 № 31 «Об утверждении Административного регламента Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования»»

В целях приведения правовых актов Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в соответствие с действующим законодательством, с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ», Уставом Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области, Администрация Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в Административный регламент Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования», утвержденного постановлением Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 15.08.2012 №31 (в редакции постановлений от 27.09.2012 №36, от 03.09.2013 №41, от 01.06.2016 №30, от 28.05.2021 №20, от 21.12.2021 №37) следующие изменения:

- пункт 2.11. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.11.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее четырех.

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

2.11.6. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями;

- в случае отсутствия технической возможности обеспечить свободный доступ инвалидам на коляске, то есть убрать ступеньки на входе путем понижения уровня пола или построить нормативный пандус, на входе здания устанавливается кнопка вызова с информационной табличкой.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит размещению на информационном стенде и официальном сайте Администрации Воргинского сельского поселения Смоленской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области

Н.А. Парфёнова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской
области от 15.08.2012 № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования»

(в редакции постановлений Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 27.09.2012г № 36, от 03.09.2013 № 41, от 01.06.2016г. №30, от 28.05.2021 №20, от 21.12.2021 №37, от 02.03.2022 №11)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области.

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее – муниципальная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области являются:

- граждане Российской Федерации, имеющие право пользования муниципальным жилищным фондом, расположенного на территории Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области на условиях социального найма.

1.2.2. Муниципальный жилищный фонд, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

1.2.3. Муниципальный жилищный фонд, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет передаются в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

1.2.4. От имени и в интересах нанимателя и граждан, имеющих право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Воргинского сельского поселения Ершичского

района Смоленской области на условиях социального найма, вправе обратиться представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области; многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;
- по телефонам;
- в электронном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: Смоленская область, Ершичский район, с. Ворга, ул. Ленина, д. 3;

б) телефон: 8 (481-55)-2-51-46;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 216571, Смоленская область, Ершичский район, с. Ворга, ул. Ленина, д. 3;

г) официальный сайт Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://vorgasp.admin-smolensk.ru/>;

д) адрес электронной почты: vorga-sp@yandex.ru.

е) График работы Администрации:

Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Обеденный перерыв в рабочие дни с 13.00 ч. до 13.48 ч.

Выходной день: суббота, воскресенье

1.3.3. Место нахождения МФЦ: Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Ленина д.44-Б

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Ленина д.44-Б

Контактные телефоны: +7 (4812) 29-10-01 (горячая линия)

+7 (48134) 2-17-60

Сайт МФЦ в сети «Интернет»: <https://мфц67.рф>

Электронный адрес в сети «Интернет»: mfc_rosavl@admin-smolensk.ru

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник - пятница: с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

Выходной день – суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее – Администрация).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде (далее также – жилое помещение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- уведомление об отказе в оформлении договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в виде принятия постановления Администрации Воргинского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области и подписания со стороны Администрации проекта договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде составляет не более 60 календарных дней со дня подачи заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

2.4.3. Лица, участвующие в приватизации, уведомляются о получении постановления Администрации и подписании договора не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приватизации.

2.4.4. В случае, если в течении 1 (одного) месяца со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4. настоящего административного регламента, заявители не обратятся за подписанием договора и получением постановления, договор считается не заключенным, а постановление - утратившим силу.

2.4.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее последнего рабочего дня срока, указанного в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Уставом Воргинского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги а также:

1) документы, удостоверяющие личность заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, достигших 14-летнего возраста), свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14-летнего возраста);

2) заявления установленного образца (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми членами семьи нанимателя, достигшими 14-летнего возраста;

3) заявление (Приложения №№ 3,4,5 к настоящему административному регламенту) от совместно проживающих членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения (выражается в письменной форме при личной явке или подтверждается нотариально оформленным отказом);

4) документ, подтверждающий право граждан пользования жилым помещением на условиях социального найма;

5) документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов, если от имени получателя муниципальной услуги действует представитель, то предоставляется документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги в силу закона, полномочия, основанные на доверенности, оформленной в порядке, установленном статье 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

б) справки на каждого участника приватизации, подтверждающие неиспользованное право на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04.07.1991 года, а на территории Смоленской области с 21.03.2014 года;

7) разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

8) согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

9) согласие заявителей на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

б) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью, электронных дубликатов документов и информации, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, представителем заявителя должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

2.6.4. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в Администрацию, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона, от 27.07.2010 №210-ФЗ с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

2.6.6. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Специалист администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя подтверждающего полномочия представителя физического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;
- несоответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.6.3.Административного регламента

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не предоставление полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 2) выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 3) использование заявителем (членами его семьи) ранее права на приватизацию другого жилого помещения на территории Российской Федерации с 04.07.1991 года.
- 4) жилое помещение, подлежащее передаче в собственность гражданину, не входит в состав объектов жилищного фонда муниципального образования Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области;
- 5) обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителя заявителя);
- 6) жилое помещение, находящееся в аварийном состоянии.

2.7.3. Заявители имеют право подать заявление с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги, на основании которого Администрация Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области предоставляет заявителю уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги. Прекращение предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги.

2.7.4. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.9.2. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.9.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 (один) день с момента обращения заявителя. Запрос через электронные каналы связи регистрируется в день поступления.

Запросы заявителя регистрируются в журнале предоставления муниципальной услуги. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.11.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее четырех.

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

2.11.6. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями;
- в случае отсутствия технической возможности обеспечить свободный доступ инвалидам на коляске, то есть убрать ступеньки на входе путем понижения уровня пола или построить нормативный пандус, на входе здания устанавливается кнопка вызова с информационной табличкой.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайта администрации, Единого портала и Регионального портала;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.12.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных

услуг" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.13.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Смоленской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.13.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.13.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.13.1 подраздела 2.13 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.13.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Смоленской области, независимо от места его регистрации на территории Смоленской области, места расположения на территории Смоленской области объектов недвижимости.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении №7 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Администрации.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков — их описание;

8) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о приватизации жилого помещения.

3.3. Рассмотрение заявления.

1) специалист в течение 10 дней с момента поступления заявления осуществляет проверку жилого помещения, указанного в заявлении, на предмет принадлежности его к жилым помещениям муниципального образования. При проверке устанавливается наличие в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования жилого помещения, указанного в заявлении путем сравнения с характеристиками, содержащимися в указанных реестрах.

2) В течение 10 дней после проведения проверки, указанной в пункте 3.3. настоящего Административного регламента, при условии принадлежности помещения к жилищному фонду сельского поселения и соответствии его характеристик, характеристикам, указанным в реестре специалист администрации сельского поселения готовит проект постановления администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области о приватизации жилого помещения. В случае отсутствия заявленного помещения в реестре либо несоответствие его характеристик специалист администрации сельского поселения готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оформление документов.

1) Подготовка проекта постановления Администрации о приватизации жилого помещения и направление его на подпись главе сельского поселения.

2) В течение 10 дней после подписания постановления администрации Воргинского сельского поселения ответственный специалист администрации сельского поселения подготавливает договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде, которому присваивается реестровый номер.

3) Ответственный специалист в срок направляет заявителю уведомление о принятом решении и о необходимости явиться в администрацию сельского поселения для подписания договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде.

а) Договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде подписывается лично заявителем или лицом, действующим по нотариально заверенной доверенности.

б) Договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде выдается на руки заявителю или лицу, действующему по нотариально заверенной доверенности при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

4) В случае отказа в предоставлении услуги, специалист готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы сельского поселения и направляет его заявителю в течение – 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ).

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Смоленской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением (при наличии) о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.20.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги

непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации Воргинского сельского
поселения Ершичского района Смоленской
области по предоставлению муниципальной
услуги «Приватизация муниципального
жилищного фонда, расположенного на
территории муниципального образования»

ДОГОВОР
о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир
(жилых домов) в муниципальном жилищном фонде

Администрация _____
(города, района, поселка, сельского Совета)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество)

действующей на основании _____ с одной стороны
(решения Совета или постановления главы админ., наименование документа, его номер, дата)

и граждан _____, с другой стороны _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения квартиросъемщика, а при условии приобретения жилья семьей в совместную или долевую собственность, фамилии, имена, отчества, год рождения прописанных членов семьи квартиросъемщика, членов его семьи, проходящих действительную военную службу, обучающихся в ВУЗах, техникумах, в ПТ и находящихся в командировке, имеющих бронь на жилье и их адрес)

в соответствии с законом «О приватизации жилищного фонда РСФСР» от 4 июля 1991 года № 1541-1, постановлением

Администрации _____
(города, района, поселка, сельсовета)

« _____ » № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация бесплатно передает в _____
(в личную, совместную, долевую)

собственность

а) гр. _____
(фамилия, имя, отчество граждан, приобретающих жилье)

безвозмездно получает (ют) квартиру (дом), находящуюся в _____

по ул. _____ дом ____ кв. ____

(наименование)

состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ квадратных метров, в том числе жилой площадью _____ кв. метров

б) жилой дом _____ общим размером _____ кв.метров,

(материал стен)

в том числе жилой _____ кв.метров с надворными постройками по адресу

_____ (город, поселок, село, улица, номер)

(при долевой собственности указывается конкретная доля каждого члена семьи)

2. Инвентаризационно-оценочная стоимость квартиры (жилого дома) на _____ год установлена

_____ рублей.

3. Право собственности, то есть права и обязанности, связанные с владением, пользованием и распоряжением квартирой, возникает с момента регистрации настоящего договора в органах юстиции.

3.1. Стороны договора о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан, заключенного в _____ Смоленской области _____ года, зарегистрированного за № _____, на квартиру, расположенную по адресу: Смоленская область, _____, _____, д. __, кв. __ в целях государственной регистрации права собственности _____ граждан _____ Российской Федерации _____

на вышеуказанную квартиру подтверждают следующие сведения о соблюдении требований действующего законодательства:

_____ занимают жилое помещение – квартиру (дом), расположенный по адресу: _____, на основании ордера от _____ № _____.

Вышеуказанное жилое помещение передается в _____ собственность _____, зарегистрированным в данном помещении. Граждан, имеющих право на участие в приватизации данного жилого помещения, но не участвующих в приватизации, не имеется.

При заключении настоящего договора права несовершеннолетних лиц, охраняемые ст. 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», не нарушаются.

_____ не использовали право на приватизацию занимаемых ранее жилых помещений. (Ст.11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

4. В случае смерти собственника квартиры все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Пользование квартирой осуществляется собственником в соответствии с действующим в Российской Федерации правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.

6. Собственник осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением действующих правил и норм, а также обязан участвовать соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома, включая помещения общего пользования и санитарно-техническое оборудование.

Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет получателя квартиры.

7. Договор может быть расторгнут только по обоюдному соглашению сторон, его заключивших и по решению суда, в случае невыполнения условий договора одной из сторон, его подписавших.

8. Квартира не может быть изъята у собственника, кроме как по решению суда в случаях, предусмотренных законом.

9. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, один экземпляр хранится в делах органа, выдавшего его, экземпляр(ы) договора вручается(ются) собственнику(ам) квартиры и органам юстиции, один экземпляр договора передается в органы жилищно-коммунальной службы, один экземпляр договора направляется в Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости.

Представитель Администрации
Глава муниципального образования
Воргинского сельского поселения

Ершицкого района Смоленской области _____

Граждане

Реестровый номер _____

« » _____ г.

Глава муниципального образования

Воргинского сельского поселения

Ершицкого района Смоленской области _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации Воргинского сельского
поселения Ершичского района Смоленской
области по предоставлению муниципальной
услуги «Приватизация муниципального
жилищного фонда, расположенного на
территории муниципального образования»

от гр.

фамилия, имя, отчество

проживающего

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приватизации жилого помещения

Прошу (сим) передать в
собственность _____
совместную, долевую, частную

занимаемую _____
мною, нами

квартиру по адресу: _____

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

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

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

Собственноручной подписью подтверждаю (ем), что я (мы) ранее бесплатно в собственность жилье не приобретал(а) (ли), справку прилагаю (ем).

Подписи граждан _____

подлинность подписей верна _____

Состав семьи _____ чел.

№ п.п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения к квартиросъемщику	Данные паспорта			Дата регистрации
				Серия	Номер	Кем и когда выдан	

Общая площадь квартиры _____ кв.м.

Число комнат _____

Ордер (оговор социального найма) № _____ от _____ выдан _____

Основные сведения о жилом помещении (если да, указать нормативные документы).

1. Служебная площадь (да, нет).
2. Аварийное состояние, не отвечающие санитарно - гигиеническим и противопожарным нормам, ветхое, подлежит капитальному ремонту (да, нет)

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Глава муниципального образования
Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области

(подпись)
М.П.

(ф.и.о.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации Воргинского сельского
поселения Ершичского района Смоленской
области по предоставлению муниципальной
услуги «Приватизация муниципального
жилищного фонда, расположенного на
территории муниципального образования»

от гр.

фамилия, имя, отчество

проживающего

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилой площади, расположенной
по адресу: _____

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Администрации Воргинского сельского
поселения Ершичского района Смоленской
области по предоставлению муниципальной
услуги «Приватизация муниципального
жилищного фонда, расположенного на
территории муниципального образования»

от гр.

фамилия, имя, отчество

проживающего

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилой площади, расположенной по адресу:

с согласия родителей (опекунов, попечителей, законных представителей)

(дата)

Подписи родителей (попечителей, законных представителей):

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Подписи удостоверяю:

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Администрации Воргинского сельского
поселения Ершичского района Смоленской
области по предоставлению муниципальной
услуги «Приватизация муниципального
жилищного фонда, расположенного на
территории муниципального образования»

от гр.

фамилия, имя, отчество

проживающего

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Действуя от имени своего (своих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей),
просим (прошу) исключить

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

из числа участников приватизации жилой площади, расположенной по адресу:

_____ (дата)

Подписи родителей (попечителей, законных представителей):

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Подписи удостоверяю:

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

_____ (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Администрации Воргинского сельского
поселения Ершичского района Смоленской
области по предоставлению муниципальной
услуги «Приватизация муниципального
жилищного фонда, расположенного на
территории муниципального образования»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без исполнения средств автоматизации обработку моих персональных данных. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

"__" _____ 202__ года

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Администрации Воргинского сельского
поселения Ершичского района Смоленской
области по предоставлению муниципальной
услуги «Приватизация муниципального
жилищного фонда, расположенного на
территории муниципального образования»

С Х Е М А

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

