

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ  
Берёзовского района  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00.00 года  
пос. Светлый

№

**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Передача в  
собственность граждан жилых  
помещений жилищного фонда  
социального использования сельского  
поселения Светлый**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.01.2011 N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Светлый по муниципальному имуществу и земельным отношениям – Н.А. Дурницыну.

Глава поселения

Н.М.Волчихина

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений  
жилищного фонда социального использования сельского поселения  
Светлый»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый» (далее также - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заинтересованных лиц в получении муниципальной услуги (далее также - заявители), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Светлый при передаче в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый.

2. Заявителями являются граждане, занимающие жилые помещения жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый, предоставленные им по договору социального найма жилого помещения.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения Светлый вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или представители на основании доверенности.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в администрации сельского поселения Светлый (далее – администрация поселения), расположенном по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, п.Светлый, ул.Набережная, д.10, по адресу электронной почты: [ad\\_punga@mail.ru](mailto:ad_punga@mail.ru);

посредством телефонной связи по телефонам: 8 (34674) 58-111;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном информационном портале администрации сельского поселения Светлый: <http://admsvetlyi.ru>; на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» <http://pgu.admhmao.ru>; в государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги главный специалист по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам (далее – главный специалист) осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, главный специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию поселения обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

3) информация о месте нахождения, номере телефона главного специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном информационном портале администрации сельского поселения Светлый;

4) информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном информационном портале администрации поселения;

5) информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по номеру телефона главного специалиста администрации поселения. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

б) на информационных стендах, находящихся в здании администрации, на бумажных носителях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о специалистах администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (фамилия, имя,

отчество главы администрации поселения, заместителя главы администрации поселения, а также специалистов администрации);

в) текст настоящего административного регламента .

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: передача в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый (далее также – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Светлый, в лице заместителя главы поселения по вопросам муниципального имущества и земельным отношениям (далее – ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- передача жилого помещения в собственность;
- отказ в передаче жилого помещения в собственность.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.04.2007 N 36-оз "О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре";
- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении в собственность жилого помещения жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый в

свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность (с предъявлением оригинала для сверки): копии всех страниц паспорта, для детей до 14 лет - копия свидетельства о рождении;

- ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма;

- разрешение органов опеки и попечительства на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый (в случае если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

- письменное согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в свободной форме;

- письменное согласие родителей (усыновителей), попечителей на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый (в случае приватизации жилого помещения жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет);

- отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний предъявляет для сверки документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя, и копии данных документов.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории субъекта Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся у него объекты недвижимого имущества на территории субъекта Российской Федерации;

- справка органов технической инвентаризации о неиспользовании права бесплатной приватизации.

2.6.3. Ответственное должностное лицо, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных муниципальным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, указанных в п. 2.6.1 административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении в собственность жилого помещения жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- не поступление в администрацию сельского поселения Светлый, подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения в течение 30 дней со дня направления (предоставления) заявителю проекта договора приватизации жилого помещения для подписания;
- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- установленный Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" запрет на приватизацию жилого помещения.

2.10. Передача в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 30 минут при:

- подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получении решения об отказе в передаче в собственность.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день с момента поступления заявления в администрацию поселения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и осуществляется прием заявителей, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам:

Прием заявителей для предоставления услуги осуществляется согласно графику приема граждан. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации поселения о предоставлении услуги, размещаются при входе в здание администрации сельского поселения Светлый. На информационных стендах содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов специалистов администрации, адрес электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы администрации поселения с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие в администрации поселения обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

## 2.15. Показатели доступности муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления муниципальной услуги.

## 2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;



- принятие решения о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя;

- уведомление заявителя о принятом решении;
- заключение договора приватизации жилого помещения.

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Ответственное лицо принимает от заявителя пакет документов, исчерпывающий перечень которых приведен в пункте 2.6.1. настоящего регламента, данные заносит под индивидуальным порядковым номером в журнал регистрации заявлений. При приеме от заявителя документов ответственное лицо выполняет следующие действия:

- проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- выдает расписку о принятии пакета документов с описью представленных документов и датой принятия.

Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, посредством личного обращения, либо почтовым отправлением.

В случае, если тексты представленных документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в случае, если в документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, ответственное лицо отказывает в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Ответственное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

Результат административной процедуры: присвоение предоставленному заявителем заявлению на предоставление муниципальной услуги регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Продолжительность административного действия по приему и регистрации заявлений - не более 20 минут.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов - 1 день.

### 3.3. Рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление ответственному должностному лицу, к функциям которого относится

приватизация имущества сельского поселения Светлый, зарегистрированного заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- ответственное должностное лицо проводит экспертизу документов, представленных заявителем;

- проверяет соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда.

Критерием принятия решения является соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда.

Результат административной процедуры: проект решения администрации сельского поселения Светлый о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя.

Порядок передачи результата: проект решения с приложением предоставленных заявителем документов направляется главе администрации сельского поселения Светлый.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень документов и информации, которые необходимы ответственному должностному лицу, находящиеся в иных органах и организациях, определен пунктом 2.6.2. административного регламента.

Для получения документов и информации, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, ответственное должностное лицо подготавливает и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном соглашениями о межведомственном взаимодействии, заключенными администрацией сельского поселения Светлый с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ответственному должностному лицу зарегистрированного заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза предоставленных документов, подготовка и направление межведомственного запроса (ов) (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения не более 2-ух дней с момента регистрации заявления).

Критерий принятия решения по результатам экспертизы предоставленных документов: в случае если документы, указанные в 6.2.2 административного регламента, не приложены к заявлению, а также отсутствуют в администрации поселения, подготавливается межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: направление межведомственного запроса.

3.5. Принятие решения о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя:

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление проекта распоряжения главе администрации сельского поселения Светлый.

Подписание проекта распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не более 3 дней со дня поступления проекта).

Результатом административной процедуры является: подписанное распоряжение администрации сельского поселения Светлый о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения процедуры является принятое решение.

Началом административной процедуры является оформленный и подписанный главой администрации поселения документ подтверждающий принятие решения о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя .

Ответственное лицо обеспечивает отправление документа, подтверждающего принятие решения о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя посредством почтового отправления либо вручения данного документа заявителю или представителю заявителя под роспись.

Результат административного действия: факт вручения заявителю документа, подтверждающего принятие решения о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя , подтверждением чему является личная подпись заявителя или представителя заявителя в журнале регистрации; в случае направления документа посредством почтового отправления подтверждением данного факта является почтовая квитанция.

Продолжительность административной процедуры: не более 2-х дней с момента начала административной процедуры.

3.7. Заключение договора приватизации жилого помещения.

Основанием для заключения договора приватизации жилого помещения является подписанный заявителем договор приватизации жилого помещения.

В ходе административной процедуры ответственное должностное лицо выполняет следующие административные действия:

- представляет проект договора приватизации жилого помещения заявителю для подписания во время и месте, указанном в извещении о принятом решении;

- контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения в администрацию поселения;

- передает подписанный заявителем договор приватизации жилого помещения главе администрации сельского поселения Светлый для подписания (максимальный срок выполнения - 3 дня с момента подписания

заявителем или поступления в администрацию поселения подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения);

подготавливает уведомление администрации поселения об отказе в передаче в собственность по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора приватизации жилого помещения; не поступления, в установленный срок в извещении о принятом решении, подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения в администрацию поселения (максимальный срок выполнения - 3 дня с момента поступления в администрацию поселения письменного отказа заявителя от заключения договора приватизации жилого помещения, окончания установленного срока для подписания заявителем договора приватизации жилого помещения).

Критериями принятия решения о заключении договора приватизации жилого помещения являются:

- наличие (отсутствие) в установленный срок в администрации поселения подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения;

- наличие (отсутствие) письменного отказа заявителя от заключения договора приватизации жилого помещения.

Результатами административной процедуры являются:

- подписанный договор приватизации жилого помещения;
- решение администрации сельского поселения Светлый об отказе в передаче жилого помещения в собственность в связи с не подписанием договора приватизации жилого помещения в установленный срок заявителем или письменный отказ заявителя от заключения договора приватизации жилого помещения.

Зарегистрированный договор приватизации жилого помещения или уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, или передается лично заявителю (его представителю). Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем (его представителем) договора - 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и экспертизу представленных заявителем документов, дает заявителю разъяснения о необходимости и порядке государственной регистрации перехода права собственности на предоставляемое в собственность жилое помещение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня подписания или получения подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения главы администрации сельского поселения Светлый).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается главой администрации сельского поселения Светлый.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации сельского поселения Светлый в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых администрацией поселения в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения администрации сельского поселения Светлый лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения.

5.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Светлый, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения Светлый в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Светлый принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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

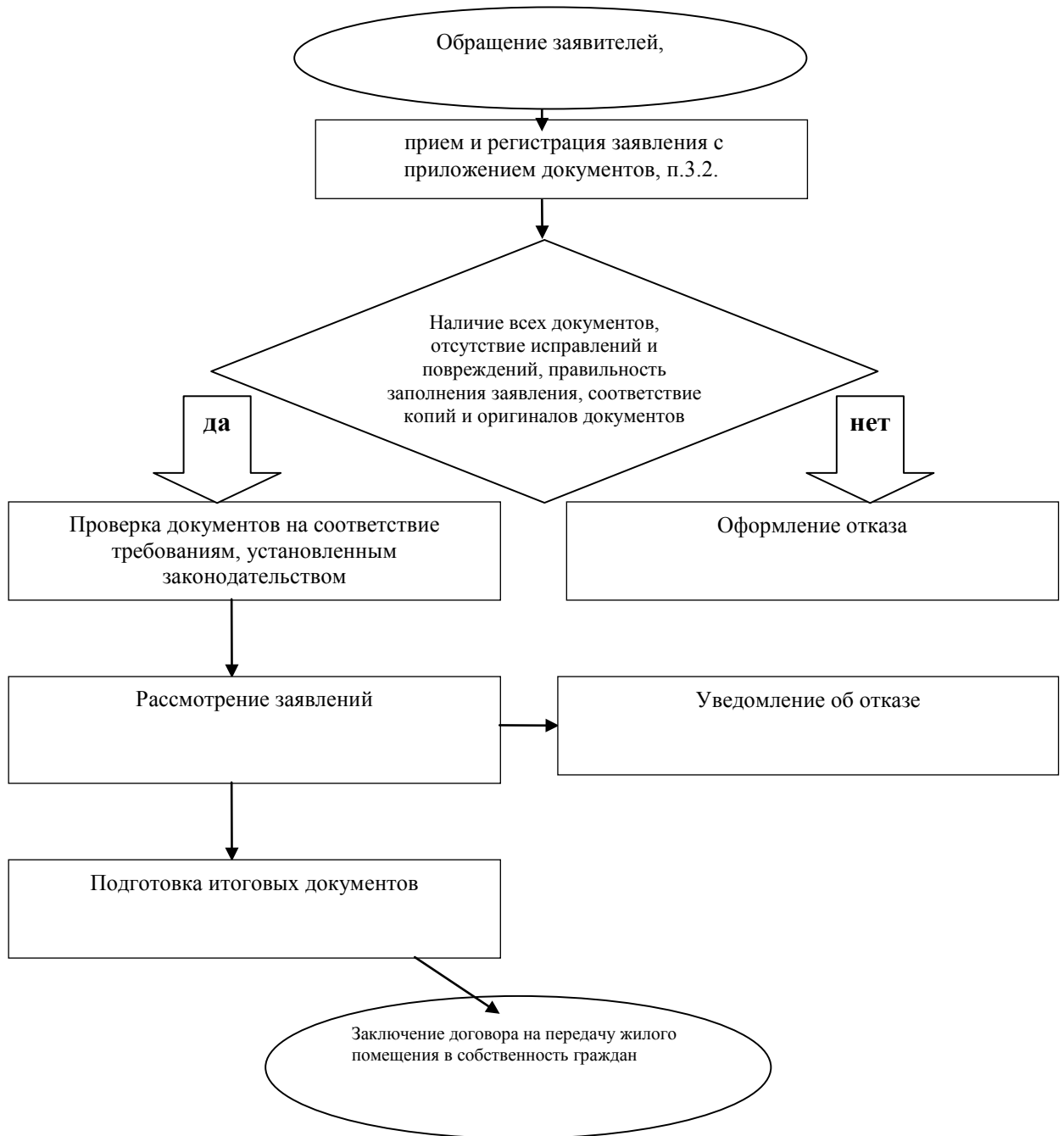
правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения Светлый, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации сельского поселения Светлый в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ





**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

Главе администрации сельского поселения Светлый  
от гр. \_\_\_\_\_

проживающ\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу передать, в порядке приватизации, в собственность (долевую, личную) занимаемую моей семьей квартиру (дом) по вышеуказанному адресу.

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;

На приватизацию квартиры в общую долевую собственность согласны:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления

Регистрационный номер заявления

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

