

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

96.

№ 50 от 11.08.2012г.

Об утверждении регламентов

В соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 года № 268-П « О разработке административных регламентов» с изменениями и дополнениями, руководствуясь Уставом Приволжского муниципального образования.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «О выдачи разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде Приволжского муниципального образования» (приложение № 1)
2. Утвердить административный регламент «О выдаче дубликатов договоров на приватизацию жилых помещений в Приволжском муниципальном образовании» (приложение № 2)
3. Утвердить административный регламент «О заключение договора на приватизацию жилого помещения в Приволжском муниципальном образовании» (приложение № 3)
4. Утвердить административный регламент «О признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилого фонда в Приволжском муниципальном образовании» (приложение № 4) *Александр*
5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.



Глава Приволжского МО

В.А. Трифонова

В.А. Трифонова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РЕГИСТРАЦИЮ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ЖИЛОМ ФОНДЕ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения МС

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - услуга) «Выдача разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде Приволжского муниципального образования» (далее — регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может являться любой гражданин, желающий вселить в занимаемое им жилое помещение на условиях социального найма члена своей семьи.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге:

1) На официальном сайте Приволжского муниципального образования и при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- перечень предоставляемых муниципальных услуг,
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1),
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги,
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты,
- информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги,
- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2) информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Приволжского муниципального образования

Место нахождения администрации Приволжского муниципального образования:
Саратовская область, Марковский район, с.Приволжское ул.Дорожная д.1А, каб.3

Почтовый адрес: 413064, Саратовская область, Марковский район, с.Приволжское ул.Дорожная д.1А.

График работы: рабочие дни с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни — суббота, воскресенье.

На информационных стендах Приволжского муниципального образования размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги,
- информация о графике (режиме) работы,
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- контактный телефон, адрес официального сайта и электронной почты.

Информацию о месте нахождения и графиках работы можно получить по телефону (факс):
8 (84567) 6-87-28

1.3.2. Официальный сайт Приволжского муниципального образования в сети Интернет:
priv.marks.sarmo.ru

Электронная почта: PrivoljskoeMO@yandex.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде Приволжского муниципального образования.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приволжского муниципального образования.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде.
- направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде.

2.4. Срок рассмотрения заявлений:

Отдел организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в течении 30-ти рабочих дней со дня представления этих документов готовит разрешение на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 188-ФЗ,
- Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги:

Наниматель жилого помещения с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, подает заявление на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма своего супруга, своих детей и родителей или с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи.

К заявлениям граждан прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи (копия паспорта, копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних));
- справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая уполномоченным органом, либо соответствующей организацией.
- копия договора социального найма жилого помещения.
- копия документов, подтверждающих, что вселяемый гражданин является членом семьи нанимателя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-представлены не все документы, указанные в п.2.6 административного регламента.

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

Гражданину может быть отказано в выдаче разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде в случае:

- предоставления заявителем неполного пакета документов.
- при наличии в текстах документов приписок, подчисток, недостоверных, либо противоречивых сведений.
- отсутствие согласия в письменной форме всех совершеннолетних членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи.
- вселяемый гражданин не является членом семьи нанимателей жилого помещения.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

- срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса и необходимых документов в ответственное подразделение не должен превышать сорока минут,
- срок ожидания в очереди при получении документов в ответственном подразделении не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

При личном обращении заявителя в отдел по жилищной политике управления по жилищной политике и субсидиям администрации Приволжского муниципального образования регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по

результатам приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных в п.2.6 административного регламента в книге регистрации заявлений граждан с присвоением номера и даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.12.3. Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.12.4. Кабинет приема оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения администрации Приволжского муниципального образования, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

2.12.6. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги,
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги,
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем и членами его семьи разборчиво на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво,

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным,
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений,
- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица,
- документы исполнены синими или черными чернилами (пастой) от руки или при помощи компьютера, имеют подписи и печати,
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Описание прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.
- направление (выдача) заявителю разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде.
- учет и хранение выданных разрешений на регистрацию.

3.1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов .

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала действия являются:

- а) личное обращение заявителя с документами, указанными в п.2.6 настоящего административного регламента в администрацию Приволжского муниципального образования,
- б) поступление в администрацию Приволжского муниципального образования заявления и документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

3.1.2. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо, в обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующей функции.

3.1.3. Должностное лицо ответственного подразделения в случае личного обращения заявителя:

- определяет предмет обращения,
- устанавливает личность заявителя и его полномочия,
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверяет правильность его оформления.
- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является комплектность документов.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан.

3.2. Направление (выдача) заявителю разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде.

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо ответственного подразделения.

3.2.2. Должностное лицо ответственного подразделения готовит разрешение на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде, которое направляется получателю муниципальной услуги. В случае отказа в выдаче разрешения, в уведомлении указываются основания такого отказа. Уведомление готовится не позднее чем через 30 дней со дня подачи заявления.

3.3. Учет и хранение выданных разрешений на регистрацию.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является выданное разрешение на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо ответственного подразделения.

3.3.3. Должностное лицо ответственного подразделения после подготовки и выдачи гражданину разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде, комплектует заявление и прилагаемый к нему пакет документов для учета и хранения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела по жилищной политике управления по жилищной политике администрации Марксовского муниципального района.

4.2. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Приволжского муниципального образования требований законодательства.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ответственного подразделения администрации Приволжского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, имеют лица, считающие, что их права были нарушены при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители). Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования вышеуказанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

-не предоставление ответа на заявление о выдаче разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде,

-нарушение установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги,

-незаконные (необоснованные) действия (бездействия) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений в администрацию Приволжского муниципального образования. Письменные обращения могут быть направлены по почте.

5.4. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

а) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

б) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

г) обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

д) в случае, если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Наименование органов местного самоуправления и должностных лиц, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Глава администрации Приволжского муниципального образования

Адрес: 413064, Саратовская область, Марксовский район, с.Приволжское ул.Дорожная д.1А
тел.8 (84567) 6-94-08

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

При обращении в письменной форме, срок рассмотрения жалобы (обращения) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (обращения). В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- а) признание жалобы обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие),
- б) признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы,
- в) отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, предусмотренным п.5.5. настоящего административного регламента (направление (возврат) жалобы направившему ее заявителю с разъяснением причин отказа в рассмотрении и надлежащего порядка обжалования).
- г) письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Глава Приволжского
муниципального образования

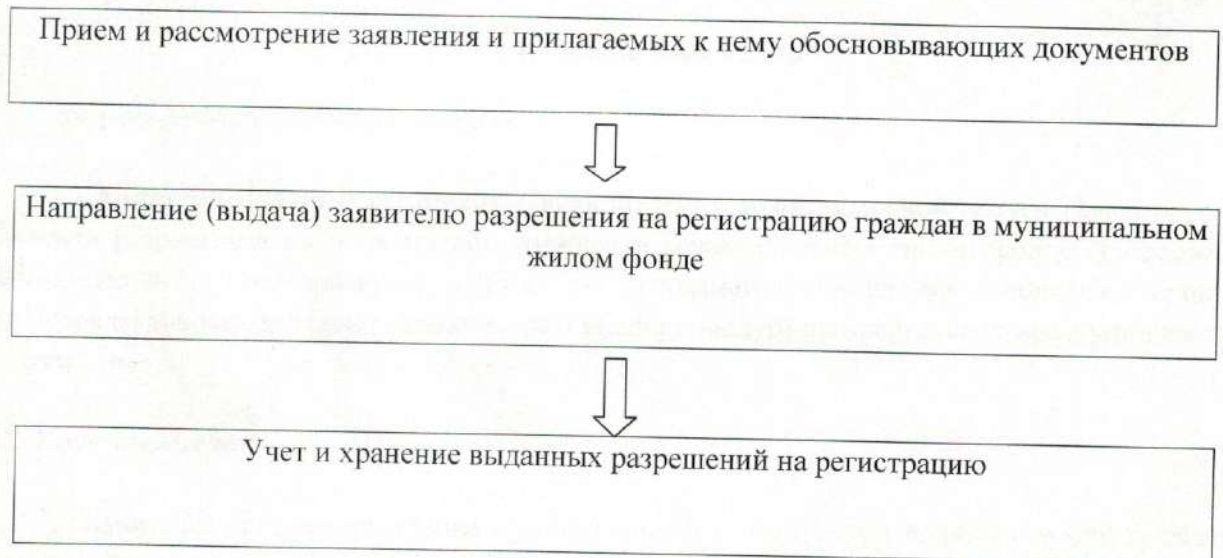


В.А. Трифонова

В.А. Трифонова

Приложение 1
к Административному регламенту «Выдача разрешения на
регистрацию граждан в муниципальном жилом фонде
Приволжского муниципального образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



В.А. Трифонова

В.А. Трифонова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
ПРИВОЛЖСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - услуга) «Выдача дубликата договора на приватизацию жилого помещения в Приволжском муниципальном образовании» (далее — регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может являться любой гражданин, в случае утраты своего экземпляра подлинника договора на приватизацию жилого помещения или гражданин, вступающий в наследство, не имеющий подлинника договора на приватизацию жилого помещения умершего, обратившийся в администрацию Приволжского муниципального образования. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге:

1) На официальном сайте Приволжского муниципального образования и при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- перечень предоставляемых муниципальных услуг,
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту «Выдача дубликата договора на приватизацию жилого помещения в Приволжском муниципальном образовании»),
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги,
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты,
- информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги,
- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2) информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в отделе по жилищной политике управления по жилищной политике и субсидиям администрации Приволжского муниципального образования.

Место нахождения администрации Приволжского муниципального образования:
Саратовская область, Марковский район, село Приволжское, ул. Дорожная, 1А

Почтовый адрес: 413064, Саратовская область, Марковский район, село Приволжское, ул. Дорожная, 1А.

График работы: рабочие дни с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни — суббота, воскресенье.

На информационных стендах в администрации Приволжского муниципального образования размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги,
- информация о графике (режиме) работы,
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- контактный телефон, адрес официального сайта и электронной почты.

Информацию о месте нахождения и графиках работы можно получить по телефону (факс):
8 (84567) 6-87-28

1.3.2. Официальный сайт Приволжского муниципального образования в сети Интернет:
priv.marks.sarpo.ru

Электронная почта: privojskoeMO@vandex.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача дубликата договора на приватизацию жилого помещения в Приволжском муниципальном образовании.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищной политике управления по жилищной политике и субсидиям администрации Приволжского муниципального образования.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача дубликата договора на приватизацию жилого помещения в Приволжском муниципальном образовании,
- направление уведомления об отказе в выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения в Приволжском муниципальном образовании.

2.4. Срок рассмотрения заявлений:

Администрация Приволжского муниципального образования организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в течении 30-ти рабочих дней со дня представления этих документов готовит дубликат договора на приватизацию жилого помещения, который заверяется главой администрации Приволжского муниципального образования.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04 июля 1991г. № 1541- I,

- Решение Совета Приволжского муниципального образования от 02.05.2012 г. №10/15 «Об утверждении Положения о порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда в Приволжском муниципальном образовании».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги:

- заявление с указанием причины обращения, номера и даты постановления, которым зарегистрирован договор на приватизацию жилого помещения,
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя,
- заверенная копия договора на приватизацию жилого помещения.

Перечень документов, находящихся в распоряжении администрации Приволжского муниципального образования, необходимых для предоставления муниципальной услуги по межведомственному взаимодействию:

- заверенная копия договора на приватизацию жилого помещения.

Личные документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя,

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представлены не все документы, указанные в п.2.6 административного регламента.

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

Гражданину может быть отказано в выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, либо при наличии в текстах документов приписок, подчисток, недостоверных, либо противоречивых сведений.

Гражданину может быть отказано в выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения в случае:

- непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в п.2.6 административного регламента,
- отсутствие в архиве администрации Приволжского муниципального образования зарегистрированного договора на приватизацию жилого помещения, запрашиваемого гражданином.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

- срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса и необходимых документов в ответственное подразделение не должен превышать сорока минут,

- срок ожидания в очереди при получении документов в ответственном подразделении не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

При личном обращении заявителя в администрацию Приволжского муниципального образования регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по результатам приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных в п.2.6 административного регламента в книге регистрации заявлений граждан с присвоением номера и даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.12.3. Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.12.4. Кабинет приема оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения администрации Приволжского муниципального образования, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

2.12.6. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги,
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги,
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем разборчиво на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью получателя услуги, либо его доверенного лица.

Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво,
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным,
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений,
- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица,
- документы исполнены синими или черными чернилами (пастой) от руки или при помощи компьютера, имеют подписи и печати,
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Описание прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления.
- направление (выдача) заявителю дубликата договора на приватизацию жилого помещения в Приволжском муниципальном образовании.
- передача на хранение дубликата договора на приватизацию жилого помещения в архив администрации Приволжского муниципального образования.

3.1. Прием и рассмотрение заявления.

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала действия являются:

- а) личное обращение заявителя с документами, указанными в п.2.6 настоящего административного регламента в администрацию Приволжского муниципального образования,
- б) поступление в администрацию Приволжского муниципального образования заявления и документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

3.1.2. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо, в обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующей функции.

3.1.3. Должностное лицо ответственного подразделения в случае личного обращения заявителя:

- определяет предмет обращения,
- устанавливает личность заявителя и его полномочия,
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверяет правильность его оформления.
- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является комплектность документов.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан.

3.2. Направление (выдача) заявителю дубликата договора на приватизацию жилого помещения в Приволжском муниципальном образовании.

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо ответственного подразделения.

3.2.2. Должностное лицо ответственного подразделения готовит дубликат договора на приватизацию жилого помещения, который направляется получателю муниципальной услуги. В случае отказа в выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения, в уведомлении указываются основания такого отказа. Уведомление готовится не позднее чем через 30 дней со дня подачи заявления.

3.3. Передача на хранение дубликата договора на приватизацию жилого помещения в архив администрации Приволжского муниципального района.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является постановление о выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо ответственного подразделения.

3.3.3. Должностное лицо ответственного подразделения после подготовки и выдачи гражданину дубликата договора на приватизацию жилого помещения, сдает пакет документов с приложением одного экземпляра дубликата договора для учета и хранения в архив администрации Приволжского муниципального образования.

4. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Приволжского муниципального образования.

4.2. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Приволжского муниципального образования требований законодательства.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ответственного подразделения администрации Приволжского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, имеют лица, считающие, что их права были нарушены при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители). Досудебный

(внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования вышеуказанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

-не предоставление ответа на заявление о выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения,

-нарушение установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги,

-незаконные (необоснованные) действия (бездействия) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте.

5.4. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

а) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

б) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

г) обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

д) в случае, если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Наименование органов местного самоуправления и должностных лиц, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Глава администрации Приволжского муниципального образования

Адрес: 413064, Саратовская область, Марксовский район, ул. Дорожная, 1А
тел.8 (84567) 6-87-28

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

При обращении в письменной форме, срок рассмотрения жалобы (обращения) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (обращения). В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- а) признание жалобы обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие),
- б) признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы,
- в) отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, предусмотренным п.5.5. настоящего административного регламента (направление (возврат) жалобы направившему ее заявителю с разъяснением причин отказа в рассмотрении и надлежащего порядка обжалования).
- г) письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.



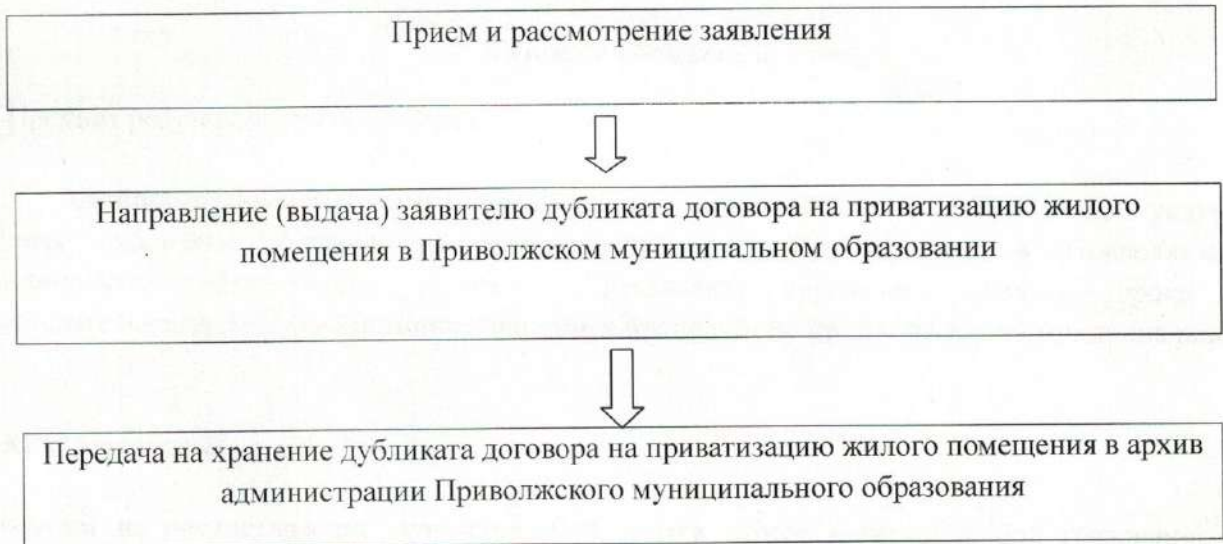
Глава Приволжского
муниципального образования

В.А. Трифонова

В.А. Трифонова

Приложение 1
к Административному регламенту «Выдача дубликата договора
на приватизацию жилого помещения в Приволжском
муниципальном образовании»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Глава Приволжского
муниципального образования



В.А. Трифонова

В.А. Трифонова

Приложение 53
к постановлению администрации
Приволжского муниципального
образования
от 22.08.22 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
ПРИВОЛЖСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - услуга) «Заключение договора на приватизацию жилого помещения в Приволжского муниципального образования» (далее — регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться граждане РФ, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, обратившиеся в администрацию Приволжского муниципального образования. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге:

1) На официальном сайте Приволжского муниципального образования и при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- перечень предоставляемых муниципальных услуг,
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту «Заключение договора на приватизацию жилого помещения в Приволжском муниципальном образовании»),
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги,
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты,
- информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги,
- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2) информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в администрацию Приволжского муниципального образования.

Место нахождения администрации Приволжского муниципального образования:
Саратовская область, Марксовский район, с.Приволжское ул.Дорожная д.1А, каб. 3

Почтовый адрес: 413064, Саратовская область, Марковский район, с.Приволжское ул.Дорожная д.1А

График работы: рабочие дни с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни — суббота, воскресенье.

На информационных стендах в администрации Приволжского муниципального образования размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги,
- информация о графике (режиме) работы,
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- контактный телефон, адрес официального сайта и электронной почты.

Информацию о месте нахождения и графиках работы можно получить по телефону (факс): 8 (84567) 6-87-28

1.3.2. Официальный сайт Марковского муниципального района в сети Интернет: priv.marks.sarso.ru

Электронная почта: PrivoljskoeMOyandex.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Заключение договора на приватизацию жилого помещения в Приволжского муниципального образования.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрация Приволжского муниципального образования

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на приватизацию жилого помещения.
- направление уведомления об отказе в заключении договора на приватизацию жилого помещения.

2.4. Срок рассмотрения заявлений:

Отдел организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в двухмесячный срок со дня подачи документов принимается решение о приватизации жилого помещения. Положительное заключение о возможности приватизации является основанием для заключения с гражданами договора на приватизацию жилого помещения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04 июля 1991г. № 1541- I,
- Решение Совета Приволжского муниципального образования от 02.05.2012г. № 10/15 «Об утверждении Положения о порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда в Приволжском муниципальном образовании».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги:

- Граждане, изъявившие желание приватизировать занимаемое жилое помещение подают оформленное на имя главы администрации Приволжского муниципального образования заявление установленного образца (приложение 2 к административному регламенту «Заключение договора на приватизацию жилого помещения в Приволжском муниципальном образовании»). Заявление подписывается лично нанимателем, всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, законными представителями несовершеннолетних детей нанимателя, гражданами сохранившими в установленном порядке право пользования жилым помещением. Также заявление может быть подписано лицом действующим на основании доверенности оформленной надлежащим образом. Подписи заявителей должны быть заверены уполномоченным должностным лицом органа или организации, в хозяйственном ведении либо оперативном управлении которой находится данное жилое помещение. В случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из членов семьи, сохранивших право пользования жилым помещением, к заявлению прикладывается выраженное в письменной форме согласие временно отсутствующего, заверенное в установленном действующим законодательством порядке.
- договор социального найма жилого помещения,
- ордер на жилое помещение или иной документ, подтверждающий право вселения граждан в жилое помещение – в случае отсутствия необходимых сведений в договоре социального найма,
- выписка органа технической инвентаризации с приложением плана жилого помещения,
- сведения о зарегистрированных лицах, и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением (справка Форма № 1),
- сведения подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (только для тех граждан, которые меняли место жительства (регистрацию) после вступления в силу Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»,
- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения для лиц, над которыми установлена опека и попечительство, патронаж в соответствии с действующим законодательством,
- документы, удостоверяющие личность,
- доверенные лица предъявляют нотариально оформленную доверенность, содержащую указание на право получать в собственность доверителя жилые помещения в порядке приватизации, и документы, удостоверяющие их личность.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-представлены не все документы, указанные в п.2.6 административного регламента.

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

Гражданину может быть отказано в заключении договора на приватизацию жилого помещения в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, либо при наличии в текстах документов приписок, подчисток, недостоверных, либо противоречивых сведений.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

- срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса и необходимых документов в ответственное подразделение не должен превышать сорока минут,
- срок ожидания в очереди при получении документов в ответственном подразделении не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

При личном обращении заявителя в администрацию Приволжского муниципального образования регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по результатам приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных в п.2.6 административного регламента в книге регистрации заявлений граждан с присвоением номера и даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.12.3. Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкапами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.12.4. Кабинет приема оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения администрации Приволжского муниципального образования, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

2.12.6. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги,
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги,
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем разборчиво на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью получателя услуги, либо его доверенного лица.

Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво,
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным,
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений,
- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица,
- документы исполнены синими или черными чернилами (пастой) от руки или при помощи компьютера, имеют подписи и печати,
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Описание прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов,
- выдача заявителю договора на приватизацию жилого помещения в Приволжском муниципальном образовании.
- передача на хранение договора на приватизацию жилого помещения в архив администрации Приволжского муниципального образования.

3.1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала действия являются:

а) личное обращение заявителя с документами, указанными в п.2.6 настоящего административного регламента в администрации Приволжского муниципального образования,

б) поступление в администрацию Приволжского муниципального образования заявления и документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

3.1.2. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо, в обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующей функции.

3.1.3. Должностное лицо ответственного подразделения в случае личного обращения заявителя:

- определяет предмет обращения,

- устанавливает личность заявителя и его полномочия,
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверяет правильность его оформления.
- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является комплектность документов.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан.

3.2. Выдача заявителю договора на приватизацию жилого помещения в Приволжском муниципальном образовании.

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо ответственного подразделения.

3.2.2. Должностное лицо ответственного подразделения готовит договор на приватизацию жилого помещения, который выдается получателю муниципальной услуги. В случае отказа в выдаче договора на приватизацию жилого помещения, в уведомлении указываются основания такого отказа. Уведомление готовится не позднее чем через 30 дней со дня подачи заявления.

3.3. Передача на хранение договора на приватизацию жилого помещения в архив администрации Приволжского муниципального образования.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является заключение договора на приватизацию жилого помещения.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо ответственного подразделения.

3.3.3. Должностное лицо ответственного подразделения после подготовки и выдачи гражданину договора на приватизацию жилого помещения, сдает пакет документов с приложением одного экземпляра договора для учета и хранения в архив администрации Приволжского муниципального образования.

4. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Приволжского муниципального образования

4.2. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Приволжского муниципального образования требований законодательства.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ответственного подразделения администрации Приволжского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, имеют лица, считающие, что их права были нарушены при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители). Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования вышеуказанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- не предоставление ответа на заявление на приватизацию жилого помещения,
- нарушение установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги,
- незаконные (необоснованные) действия (бездействия) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений в администрацию Приволжского муниципального образования. Письменные обращения могут быть направлены по почте.

5.4. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

а) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

б) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

г) обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

д) в случае, если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и

тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Наименование органов местного самоуправления и должностных лиц, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Глава администрации Приволжского муниципального образования

Адрес: 413064, Саратовская область, Марксовский район с.Приволжское ул. Дорожная д.1А

тел.8 (84567) 6-94-08

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

При обращении в письменной форме, срок рассмотрения жалобы (обращения) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (обращения). В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) признание жалобы обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие),

б) признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы,

в) отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, предусмотренным п.5.5. настоящего административного регламента (направление (возврат) жалобы направившему ее заявителю с разъяснением причин отказа в рассмотрении и надлежащего порядка обжалования).

г) письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю.



В.А. Трифонова

Приложение 1
к Административному регламенту «Заключение договора
на приватизацию жилого помещения в Приволжском
муниципальном образовании»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов



Выдача заявителю договора на приватизацию жилого помещения в Приволжского
муниципального образования



Передача на хранение договора на приватизацию жилого помещения в архив
администрации Приволжского муниципального образования



Глава Приволжского
муниципального образования

В.А. Трифонова

Приложение 2
к административному регламенту «Заключение
договора на приватизацию жилого помещения
в Приволжском муниципальном образовании»

от гр. _____
(ф.и.о.)

(дата рождения)
паспорт _____

(или иной документ, удостоверяющий личность)
проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (ф.и.о. будущего владельца или владельцев)

занимаемое жилое помещение, состоящее из _____ комнат (ы) в _____
(отдельной, коммунальной)
квартире, находящейся по адресу: _____

« _____ » _____ 200 _____ г. _____
(подпись и ф.и.о. заявителя)

СОГЛАСИЕ на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом
помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке:
(заполняется лично)

1. Я, _____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

« _____ » _____ 200 _____ г. _____
(подпись)

2. Я, _____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

« ____ » _____ 200 ____ г.

_____ (подпись)

3. Я, _____

_____ (дата рождения)

паспорт: _____

_____ (или иной документ, удостоверяющий личность)

« ____ » _____ 200 ____ г.

_____ (подпись)

4. Я, _____

_____ (дата рождения)

паспорт: _____

_____ (или иной документ, удостоверяющий личность)

« ____ » _____ 200 ____ г.

_____ (подпись)

5. Я, _____

_____ (дата рождения)

паспорт: _____

_____ (или иной документ, удостоверяющий личность)

« ____ » _____ 200 ____ г.

_____ (подпись)

ЗАЯВИТЕЛЬ(И) гарантирует(ют) :

- что ранее, права на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации жилых помещений, согласно ст.11 Закона РСФСР «О приватизации жилищного фонда в РФ» гражданам приобретающими жилое помещение в собственность не использовано;
- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не яв. предметом судебного разбирательства;
- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество и должность лица)

М.П.

Мин. Аэф

Приложение 54
к постановлению администрации
Приволжского муниципального
образования
от 11.02.2011 № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЗ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ФОНДА
В ПРИВОЛЖСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее-услуга) «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилого фонда в Приволжском муниципальном образовании» (далее — регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может являться любой гражданин, имеющий постоянную регистрацию по месту жительства в Приволжском муниципальном образовании, обратившийся в администрацию Приволжского муниципального образования. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане:

- 1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- 2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственника жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилого помещения, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге:

1) На официальном сайте Приволжского муниципального образования и при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- перечень предоставляемых муниципальных услуг,
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту признания граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилого фонда в Приволжском муниципальном образовании),
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги,
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты,
- информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги,
- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2) информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в администрации Приволжского муниципального образования

Место нахождения администрации Приволжского муниципального образования:
Саратовская область, Марковский район, село Приволжское, ул. Дорожная 1А

Почтовый адрес: 413064, Саратовская область, Марковский район, село Приволжское, ул. Дорожная 1А.

График работы: рабочие дни с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни — суббота, воскресенье.

На информационных стендах в администрации Приволжского муниципального образования размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги,
- информация о графике (режиме) работы,
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- контактный телефон, адрес официального сайта и электронной почты.

Информацию о месте нахождения и графиках работы можно получить по телефону (факс):
8 (84567) 6-87-28

1.3.2. Официальный сайт Приволжского муниципального образования в сети Интернет:
priv.marks.sarmo.ru

Электронная почта: privoljskoeMO@yandex.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилого фонда.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приволжского муниципального образования.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилого фонда,
- направление извещения о постановке на учет, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок рассмотрения заявлений:

Отдел организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в течении 30-ти рабочих дней со дня представления этих документов принимает решение о признании, либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилого фонда.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ,
- Закон Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»,
- Решение Совета Приволжского муниципального образования от 02.05.2012 г. №10/15 «Об утверждении Положения о порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда в Приволжском муниципальном образовании»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги:

- ✓ - заявление (приложение № 2 к административному регламенту признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилого фонда в Приволжском муниципальном образовании),
- ✓ - копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи (копия паспорта, копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних));
- ✓ - справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая уполномоченным органом, либо соответствующей организацией (Форма № 1).
- ✓ - копия свидетельства о браке;
- ✓ - выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах;
- ✓ - документы соответствующей организации по технической инвентаризации о правах на недвижимое имущество заявителей и членов семьи, родившихся до 1 января 1998 года, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения,
- ✓ - справка из органов опеки и попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);
- ✓ - документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилья;
- ✓ - страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
- ✓ - документы о размере и об источниках доходов;
- ✓ - документы об имуществе заявителей;
- ✓ - акт проверки жилищных условий;

при необходимости иные документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у граждан доходов и имущества.

Перечень документов, находящихся в распоряжении администрации Приволжского муниципального образования, необходимых для предоставления муниципальной услуги по межведомственному взаимодействию:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах.

Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая уполномоченным органом, либо соответствующей организацией (Форма № 1),
- документы об имуществе заявителей,
- акт проверки жилищных условий,
- документы соответствующей организации по технической инвентаризации о правах на недвижимое имущество заявителей и членов семьи, родившихся до 1 января 1998 года, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения,
- при необходимости иные документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у граждан доходов и имущества.

Перечень личных документов:

- копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи (копия паспорта, копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних));
- копия свидетельства о браке;
- справка из органов опеки и попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);
- документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилья;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования,
- документы о размере и об источниках доходов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представлены не все документы, указанные в п.2.6 административного регламента.

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

Гражданину может быть отказано в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, либо при наличии в текстах документов приписок, подчисток, недостоверных, либо противоречивых сведений.

Гражданину может быть отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилого фонда в случае:

- непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в п.2.6 административного регламента,
- представления документов, не подтверждающих права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,
- не истекло 5 лет с момента совершения гражданами намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях,

граждане не признаны малоимущими.

Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случаях:

- подачи ими заявления о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях,
- утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма,
- выезда на место жительства в другое муниципальное образование,
- получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения,
- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома,
- выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

- срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса и необходимых документов в ответственное подразделение не должен превышать сорока минут,
- срок ожидания в очереди при получении документов в ответственном подразделении не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

При личном обращении заявителя в администрацию Приволжского муниципального образования регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по результатам приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных в п.2.6 административного регламента в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма с присвоением номера и даты поступления (приложение № 3 к административному регламенту признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилого фонда в Приволжском муниципальном образовании).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.12.3. Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.12.4. Кабинет приема оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения администрации Приволжского муниципального образования, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

2.12.6. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги,
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги,
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем разборчиво на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение), желающими получить жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво,
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным,
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений,
- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица,
- документы исполнены синими или черными чернилами (пастой) от руки или при помощи компьютера, имеют подписи и печати,
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Описание прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов,
- подготовка постановления о признании граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилого фонда,
- направление (выдача) заявителю извещения о принятии, либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилого фонда,
- учет и хранение учетных дел.

3.1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала действия являются:

- а) личное обращение заявителя с документами, указанными в п.2.6 настоящего административного регламента в администрацию, Приволжского муниципального образования
- б) поступление в администрацию Приволжского муниципального образования заявления и документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи,
- в) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо, в обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующей функции.

3.1.3. Должностное лицо ответственного подразделения в случае личного обращения заявителя:

- определяет предмет обращения,
- устанавливает личность заявителя и его полномочия,
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверяет правильность его оформления,
- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента,
- фиксирует факт приема документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента, в журнале регистрации.

3.1.4. Должностное лицо ответственного подразделения в случае входящей электронной заявки осуществляет:

3.1.4.1. Предварительный прием заявления и комплектации документов: проверка своевременности предоставления документов, комплектности документов, наличия в документах недостоверной или искаженной информации,

3.1.4.2. Оказание услуги заявителю: информирование заявителя о возможности получения результата.

3.1.4.3. Переход к ожиданию оригиналов документов:

- а) заявитель не осуществил донос оригиналов документов: должностное лицо ответственного подразделения заполняет поле «Мотивированная причина отказа» и осуществляет отправку соответствующего сообщения на единый портал государственных и муниципальных услуг,

заявитель осуществил донос полного комплекта оригиналов необходимых документов: должностное лицо ответственного подразделения оказывает муниципальную услугу заявителю и осуществляет отправку соответствующего сообщения на единый портал государственных и муниципальных услуг.

в) поданных оригиналов документов недостаточно для предоставления услуги: должностное лицо ответственного подразделения осуществляет процедуру отказа в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет отправку соответствующего сообщения на единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.1.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является комплектность документов.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. Подготовка постановления о признании граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилого фонда:

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо ответственного подразделения.

3.2.2. Должностное лицо ответственного подразделения готовит постановление о признании гражданина, нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма из муниципального жилого фонда и о принятом решении извещает получателя муниципальной услуги.

3.3. Направление (выдача) заявителю извещения о принятии, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма из муниципального жилого фонда.

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо ответственного подразделения.

3.3.2. Должностное лицо ответственного подразделения готовит извещение о принятом решении, которое направляется получателю муниципальной услуги. В случае отказа в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, в извещении указываются основания такого отказа. Извещение готовится не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.3.3. Сведения об исполнении муниципальной услуги фиксируются в журнале ответственного подразделения.

3.4. Учет и хранение учетных дел.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является постановление о приеме гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо ответственного подразделения.

3.4.3. Должностное лицо ответственного подразделения заводит учетное дело на каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

3.4.4. Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом ответственного подразделения, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан. Поправки и изменения не допускаются.

3.4.5. Учетному делу присваивается номер, который не изменяется до получения гражданином жилого помещения по договору социального найма.

3.4.6. Ежегодно в четвертом квартале текущего года специалистами ответственного подразделения проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете. В случае, если у гражданина в составе сведений о нем произошли изменения, то гражданин представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения. Перерегистрация осуществляется в

...ниге очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма».

3.4.7. Специалист ответственного подразделения обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.

3.4.8. Учетные дела хранятся пять лет после предоставления или замены жилого помещения по договору социального найма, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Приволжского муниципального образования.

4.2. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Приволжского муниципального образования требований законодательства.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ответственного подразделения администрации Приволжского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, имеют лица, считающие, что их права были нарушены при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители). Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования вышеуказанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

-не предоставление решения о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда,

-нарушение установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги,

-незаконные (необоснованные) действия (бездействия) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений в администрацию Приволжского муниципального образования. Письменные обращения могут быть направлены по почте.

5.4. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а

Также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

а) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

б) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

г) обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

д) в случае, если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Наименование органов местного самоуправления и должностных лиц, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Глава Приволжского муниципального образования

Адрес: 413064, Саратовская область, Марксовский район, село Приволжское, ул. Дорожная., 1А

тел.8 (84567) 6-87-28

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

При обращении в письменной форме, срок рассмотрения жалобы (обращения) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (обращения). В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) признание жалобы обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к

- ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие),
- б) признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы,
 - в) отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, предусмотренным п.5.5. настоящего административного регламента (направление (возврат) жалобы направившему ее заявителю с разъяснением причин отказа в рассмотрении и надлежащего порядка обжалования).
 - г) письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

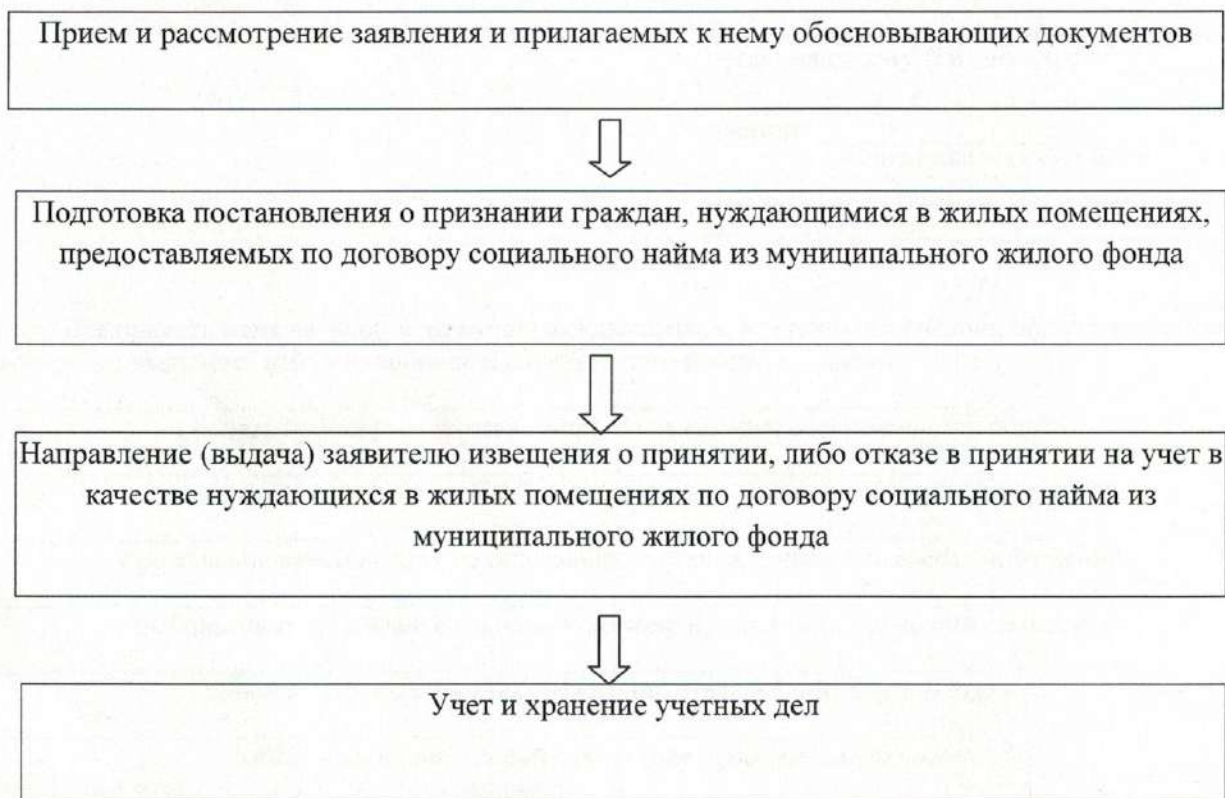
Глава Приволжского
муниципального образования



В.А. Трифонова

Приложение 1
к Административному регламенту признания граждан
нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по
договорам социального найма из муниципального жилого фонда
в Приволжском муниципальном образовании

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту признания граждан
нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по
договорам социального найма из муниципального жилого фонда
в Приволжском муниципальном образовании

Главе Приволжского муниципального
образования

от _____
(Ф.И.О.)

проживающему (ей) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

Заявление

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма из муниципального жилого фонда, в связи с

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей

_____ площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

_____ проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

_____ требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в

_____ одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой

_____ заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О.Фамилия) _____ (И.О.Фамилия)

_____ (И.О.Фамилия) _____ (И.О.Фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

Подпись заявителя

Приложение 3
к Административному регламенту признания граждан
нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по
договорам социального найма из муниципального жилого фонда
в Приволжском муниципальном образовании

Книга

регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях по договору социального найма из муниципального жилого фонда

Населенный пункт _____

(город, поселок, село и др.)

_____ наименование уполномоченного органа

Начата _____

Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение уполномоченного органа. Дата и номер	Сообщение заявителю о принятом решении (№ письма и дата)