

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от «02» апреля 2014 года № 252-п

г. Елизово

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда |

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Елизовского городского поселения, руководствуясь постановлением администрации Елизовского городского поселения от 09.09.2010 № 313-п «О муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Елизовского городского поселения», распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 06.08.2010 №138-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных функций (предоставлению муниципальных услуг) структурными подразделениями администрации Елизовского городского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Елизовского городского поселения от 20.05.2011 № 232-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация процесса приватизации жилых помещений» и постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.05.2012 № 243-п «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация процесса приватизации жилых помещений».
3. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет» утвержденный административный регламент.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Елизовского городского поселения Л.Н. Шеметова**

Приложение к постановлению администрации Елизовского городского поселения

от 02.04.2014 № 252-п

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – административный регламент).

Регламент разработан в целях создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном

жилищном фонде г.Елизово по договорам социального найма (ордерам);

-представители граждан Российской Федерации, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

***Администрация Елизовского городского поселения:***

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Телефон/факс приемной: 8 (415 31) 7-28-77.

***Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения (далее- Управление ЖКХ):***

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20 каб. №3

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 6-26-96, 6-42-30, 6-28-59

***График приема:***

Вторник 8:30 – 17:30;

Среда 8:30 – 12:30;

Четверг 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00. Суббота, воскресенье: выходной

Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: adm[elizovo@fromru.com](mailto:elizovo@fromru.com).

Адрес электронной почты Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения: [ugkh\_egp@mail.ru](mailto:ugkh_egp@mail.ru).

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет»: [www.admelizovo.](http://www.admelizovo.)ru.

1.3.2. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

1. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края;
2. в официальных средствах массовой информации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – еженедельная газета «Мой город»);
3. на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения: [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru), по электронной почте Управления ЖКХ: [ugkh\_egp@mail.ru](mailto:ugkh_egp@mail.ru)
4. на информационных стендах в административном здании по адресу: ул.В.Кручины,20, 1 этаж.

2) в форме индивидуального информирования:

1. устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – 8 (41531) 6-28-59

- лично у специалиста Управления ЖКХ;

1. письменного:

- путем направления ответов на заявления, запросы, обращения заявителей, поступившие в администрацию Елизовского городского поселения в лице Управления ЖКХ по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Управления ЖКХ на 1 этаже, в кабинете №3 административного здания, расположенного по адресу: г. Елизово, ул. В.Кручины,20, вторник, четверг - с 8-30 до 17-30, среда с 8-30 до 12-30, перерыв на обед - с 12-30 до 14-00.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалист Управления ЖКХ должен:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, Управления администрации Елизовского городского поселения, в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист Управления ЖКХ не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалист Управления ЖКХ вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой, посредством факсимильной связи или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Елизовского городского поселенияв лице Управления жилищно-коммунального хозяйства.

Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

-руководитель Управления ЖКХ администрации Елизовского городского поселения;

-специалист Управления ЖКХ администрации Елизовского городского поселения, уполномоченный осуществлять функции по приему заявлений на приватизацию и оформлению договоров о передаче в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании доверенности, выданной Главой администрации Елизовского городского поселения.

Управление ЖКХ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приватизация жилого помещения, оформленная договором передачи жилого помещения в собственность гражданина.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга по приватизации жилых помещений осуществляется не более чем в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 № 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета, 12.01.2005 № 1)

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст. 2060);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 №4;

- Уставом Елизовского городского поселения, принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 №39;

- Положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 20.02.2014 №588;

- Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утверждённым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239;

- иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, в том числе включенные в перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов.

Для приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда граждане представляют оригиналы следующих документов:

- заявление на передачу занимаемого жилого помещения в собственность, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер либо договор социального найма);

- паспорт гражданина, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка;

- выписка из лицевого счета, выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), оформленные не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилья;

- справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, об их регистрации в период с 04.07.1991г. по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдаются в компетентных организациях населенных пунктов по месту проживания граждан в указанный период);

- справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья (выдаются в компетентных организациях тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды);

- в случае отказа от участия в приватизации проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, оформленный в установленном порядке отказ от участия в приватизации, удостоверенный нотариально в порядке, установленном Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993г. № 4462-1;

- в случаях отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, разрешение органов опеки и попечительства.

2.7. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=90C381A82B6E22C683D695AA0B0593EF5DB3ADF5B55F0E195EA95D37C66677580CF6877DQ0S8F) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов является предоставление заявителем неполного пакета документов, установленного п.2.6. настоящего регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- если право на приватизацию жилого помещения ранее уже реализовано гражданином;

- если жилые помещения расположены в домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, находятся в общежитиях или являются служебными жилыми помещениями.

2.10. Муниципальная услуга по оформлению договора передачи в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние дети, является бесплатной и осуществляется за счет средств местного бюджета.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и выдача гражданину расписки в приеме документов осуществляется специалистом Управления ЖКХ в день обращения. Регистрация заявления с прилагаемыми документами производится в течение 2 рабочих дней после обращения.

2.13. Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть оборудованными столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

2.14. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий:

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и выдача гражданину расписки в приеме документов (приложение 1, 2 к Административному регламенту);

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления с документами, проверка сведений, предоставленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и оформление договора о передаче в собственность гражданина жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- подписание и выдача подписанного договора на руки заявителю;

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и выдача гражданину расписки в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, лично или через своего законного представителя.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления ЖКХ, уполномоченным осуществлять функции по передаче в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании доверенности, выданной Главой администрации Елизовского городского поселения.

Специалист устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии предоставленных документов требованиям федерального законодательства и настоящего административного регламента. В случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. В случае, если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, специалист оказывает содействие лицу, их предоставившему, в устранении данных недостатков.

Если предоставленные документы соответствуют требования законодательства и настоящего административного регламента, специалист принимает заявление с документами и выдает соответствующую расписку.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 30 минут на 1 заявление.

3.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Поступившее заявление с сопутствующими документами регистрируется в Книге регистрации заявлений на приватизацию жилья. Ему присваивается порядковый номер, который проставляется в правом нижнем углу заявления.

Срок выполнения административной процедуры – до 15 минут на одно заявление в течение 2 дней со дня его поступления.

3.3. Рассмотрение заявления с документами, проверка сведений, предоставленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований, изложенных в п. 3.1, 3.2 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получении муниципальной услуги:

- проверяет наличие жилого помещения в реестре муниципальной собственности Елизовского городского поселения;

- проверяет сведения о наличии (отсутствии) запрещений, препятствующих заключению договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- проверяет сведения об участии заявителей в приватизации других жилых помещений на территории Елизово и Елизовского района.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней после регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на приватизацию жилого помещения.

После проверки предоставленных заявителем сведений, подтверждения права заявителя на получение муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом формируется приватизационное дело.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю посредством почтовой связи направляется Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней после проверки предоставленных сведений.

3.5. Подготовка и оформление договора о передаче в собственность гражданина жилого помещения муниципального жилищного фонда.

После принятия решения специалист приступает к оформлению договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, занимающих данное помещение, в соответствии с Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденным решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 №4). Договор передачи оформляется в трех экземплярах. После оформления договора он регистрируется в Книге регистрации договоров приватизации жилых помещений с присвоением индивидуального порядкового номера.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 18 дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подписание и выдача подписанного договора на руки заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление договора о передаче жилого помещения в собственность.

Договор передачи подписывается, с одной стороны, специалистом Управления ЖКХ, уполномоченным осуществлять функции по передаче в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании доверенности, выданной Главой администрации Елизовского городского поселения, с другой – гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение или их законными представителями.

В назначенный день в присутствии специалиста, который устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление с договором о передаче жилого помещения в собственность, граждане лично или в лице законного представителя подписывают договор в 3 экземплярах, один из которых после подписания остается в деле, сформированном специалистом, два экземпляра выдается заявителям на руки. Заявитель расписывается в Книге регистрации договоров приватизации жилых помещений.

После выдачи договора о передаче жилого помещения специалист вносит данные в электронный реестр договоров о передаче жилых помещений в собственность. Договор передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным специалистом в дело в ходе предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней после оформление договора о передаче жилого помещения в собственность.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления ЖКХ администрации Елизовского городского поселения.

Текущий контроль за принятием решений руководителем Управления ЖКХ администрации Елизовского городского поселения осуществляется Главой администрации Елизовского городского поселения.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

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

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

5.1. Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Елизовского городского поселения [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.kamchatka.gov.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения adm[elizovo@fromru.com](mailto:elizovo@fromru.com), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.3. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа или структурного подразделения администрации Елизовского городского поселения предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органа предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.](consultantplus://offline/ref=1BBC22C281BE3E9CAF41491C4702E48714AE58F130C6741C8B40F82AB10F3D75AB70DE128579O2X)4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа или структурного подразделения администрации Елизовского городского поселения предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 3

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления с документами и выдача расписки в приеме документов

**до 30 минут на одно заявление**

Регистрация заявления с поступившими документами

**до 15 минут на одно заявление в течении 2 дней со дня поступления**

Рассмотрение заявления и проверка предоставленных сведений

**не более 20 дней после регистрации заявления**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

**не более 10 дней после проверки предоставленных** **сведений**

Письменное Уведомление об отказе

**до 15 минут на 1 обращение в течение 10 дней после проверки предоставленных** **сведений**

Подготовка и оформление договора о передаче в собственность

**не более 18 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги**

Подписание и выдача подписанного договора на руки заявителя

**в течение 10 дней после оформления договора о передаче жилого помещения**