



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2015 № 12.93

г. Ершов

Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Ершовского муниципального района Саратовской области, устава муниципального образования город Ершов, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1.1. «Предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем» согласно приложению № 1;

1.2. «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам по договору социального найма или гражданам по договору купли – продажи» согласно приложению № 2;

1.3. «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» согласно приложению № 3;

1.4. «Предоставление выписки из похозяйственной книги» согласно приложению № 4.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации А.В. Чермашенцева.

Глава администрации



С.А. Зубрицкая

**Административный Регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого
помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору
социального найма, в поднаем»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений, предоставленных по договору социального найма на территории муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление согласия на передачу жилого (части жилого) помещения, предоставленного по договору социального найма в поднаем.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Решением Совета муниципального образования город Ершов от 02.03.2009 года № 9 - 50 «О принятии Положения «О предоставлении жилых помещений в муниципальном образовании город Ершов»».

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление нанимателя в письменной форме согласно приложению № 1, содержащее письменное согласие всех совместно проживающих с нанимателем членов его семьи на передачу части занимаемого жилого помещения, а в случае временного выезда - всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем (далее - заявление);
- копия документа, удостоверяющего личность нанимателя (оригинал для просмотра);
- доверенность, оформленная в установленном порядке, на право представления интересов заявителя (в случае обращения с заявлением уполномоченного представителя);
- копия документа, удостоверяющего личность поднанимателя, вселяемого в жилое помещение (оригинал для просмотра);
- копии документов, удостоверяющих личность граждан, вселяемых совместно с поднанимателем в жилое помещение (оригинал для просмотра);
- копия договора социального найма (оригинал для просмотра);
- справка об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, установленных Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378, у проживающего в этом жилом помещении гражданина или вселяющегося в него;

- справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др. (приложение № 2);

- четыре экземпляра договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (приложение № 3).

Для передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире, необходимо дополнительно представить следующие документы:

- справка о составе коммунальной квартиры (приложение № 4);

- справки о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемые соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др. (приложение № 2) на все жилые помещения, находящиеся в коммунальной квартире;

- письменное согласие всех нанимателей, собственников и проживающих совместно с ними членов их семей на передачу части занимаемого жилого помещения, а в случае временного выезда - всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем. Письменное согласие указанных лиц может быть оформлено в виде отдельного документа (приложение № 5);

- документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку персональных данных, предусмотренное ч. 3. ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов является исчерпывающим. Документы и информацию, за исключением договора социального найма, заявитель обязан представить самостоятельно. В случае непредставления заявителем самостоятельно договора социального найма его наличие или отсутствие проверяется работником администрации района, ответственным за исполнение муниципальной услуги. Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных Регламентом.

2.8. Данные в представленных документах не должны содержать противоречивые сведения. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.2 Регламента.

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

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, в полном объеме;

- несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.8 Регламента;

- если после заключения договора поднайма общая площадь жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной в муниципальном образовании город Ершов;

- если в этом жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, установленных Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, указанных в п. 2.10 Регламента, послуживших основанием для отказа.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги работником администрации района, ответственным за исполнение муниципальной услуги в срок, не превышающий 15 минут.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и наименований должностей работников администрации района, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

Для ожидания заявителем приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

Вход в здание администрации района оборудуется с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

Рабочее место работника администрации района оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником администрации района, ответственным за исполнение муниципальной услуги, который представляет заявителям информацию о:

- местонахождении и графике работы, телефонах администрации района, графике приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги помещается на информационных стендах администрации района;

2.15.2. На стендах помещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, телефоны, электронный адрес администрации района;
- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр);
- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- образцы соответствующих заявлений;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей;
- график работы администрации района;
- график приема заявлений.

2.15.3. Информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru. Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района www.ershov.sarom.ru, в сети Интернет.

2.15.4. На официальном сайте администрации Ершовского муниципального района помещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, телефоны, электронный адрес администрации района;
- текст административного регламента с приложениями.

2.15.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться работником администрации района, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в порядке консультирования.

2.15.6. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- специалистами отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации района (далее - специалист);
- устно при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде.

2.15.7. При личном обращении или обращении по телефону заявитель называет фамилию, имя, отчество, номер телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Продолжительность консультации каждого заявителя специалистом при личном обращении или обращении по телефону должна составлять не более 15 минут.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.8. При личном обращении или обращении по телефону представляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, телефоны администрации района;
- график работы администрации района и график приема заявителей;
- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ход рассмотрения заявления, поданного заявителем на предоставление муниципальной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель сообщает дату и регистрационный номер обращения, поставленные в расписке, полученной при подаче документов;
- номера кабинетов для обращения заявителей.

2.15.9. Ответ на обращение по телефону должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.15.10. При личном обращении или обращении по телефону специалист с согласия заявителя дает устный ответ. Если устный ответ не удовлетворил заявителя, ему предлагается направить в адрес администрации района письменное обращение, на которое дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.15.11. В письменном обращении заявитель указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В случае отсутствия названной информации ответ на обращение не дается.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом

от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется с понедельника по пятницу с 8.00 час. до 12.00 час, кроме четверга.

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается через многофункциональный центр, в случае, если указанный способ получения результата выбран заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

2.16.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдачу расписки о приеме документов осуществляет специалист многофункционального центра.

2.16.2. В случае обращения заявителя через Единый портал регистрация заявления о приеме документов, предусмотренных п. 2.5 административного регламента, осуществляется специалистом администрации района не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.16.3. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

2.17. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента подачи заявления с приложением документов, необходимых для принятия решения, в полном объеме в администрацию района.

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

3.1. Состав административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении согласия (об отказе в предоставлении) на передачу жилого (части жилого) помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, направление (выдача) договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, согласованного главой администрации района.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является письменное обращение заявителя либо уполномоченного представителя в администрацию района с представлением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, с учетом пункта 2.7 Регламента.

3.2.2. Заявление подается на имя главы администрации района.

3.2.3. Прием заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, производится работником администрации района (далее - работник). Работник проверяет статус заявителя, полномочия уполномоченного представителя.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель либо уполномоченный представитель информируется об этом в устной форме либо по его требованию в письменной форме уведомлением с указанием оснований такого отказа, которое подписывается главой администрации района и направляется заявителю либо уполномоченному представителю по почте не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к работнику.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 Регламента, заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги работником в срок, не превышающий 15 минут.

3.2.6. После регистрации документов заявителю либо уполномоченному представителю выдается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера и даты регистрации (приложение № 6).

3.2.7. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов работник проводит проверку документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, сличает представленные оригиналы и копии на соответствие требованиям пункта 2.8 Регламента и формирует пакет документов.

3.2.8. Оригиналы документов, удостоверяющих личность, и других необходимых заявителю документов возвращаются заявителю либо уполномоченному представителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

3.2.9. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям пункта 2.8 Регламента специалист консультирует заявителя (либо уполномоченного представителя) по перечню и качеству предоставленных документов и предлагает заявителю (либо уполномоченному представителю) в течение двух рабочих дней представить необходимые документы, соответствующие требованиям пункта 2.8 Регламента.

3.2.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 45 минут с момента подачи заявителем либо уполномоченным представителем заявления и документов к нему.

3.2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

Регистрация заявления о приеме документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня.

3.2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии. Порядок подачи заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Выдачу договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, подписанного главой администрации района, уведомления об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, осуществляет специалист многофункционального центра в случае, если указанный способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) согласия на передачу жилого (части жилого) помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги работником.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 Регламента, работник оформляет уведомление с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформленное уведомление об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, представляется главе администрации района для принятия соответствующего решения путем проставления резолюции на заявлении.

3.3.3. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.10 Регламента, сформированный пакет документов представляется главе администрации района для принятия решения о согласии на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, путем проставления соответствующей резолюции на заявлении, а также на первом листе договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

3.3.4. Четыре экземпляра договора скрепляются печатью.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет шесть дней с момента регистрации заявления.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении, направление (выдача) договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, согласованного главой администрации района.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сформированного пакета документов с соответствующей резолюцией главы администрации района на заявлении и на первом листе договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо подписанного главой администрации района уведомления об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения к специалисту, который в течение дня после поступления к нему документов заверяет резолюцию печатью и посредством телефонной связи сообщает заявителю о необходимости получения заявителем данных документов в течение трех рабочих дней.

3.4.2. Прибывший за указанными документами поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, заявитель получает три экземпляра договора и проставляет подпись и дату их получения на четвертом экземпляре указанного договора либо уведомления об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения и проставляет подпись и дату получения на копии такого уведомления. Данный экземпляр договора остается в администрации района.

3.4.3. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения указанных документов, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трех рабочих дней указанные документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка об отправлении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги либо на четвертом экземпляре договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо на копии уведомления об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре рабочих дня с момента поступления подписанного главой администрации района договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляет первый заместитель главы администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются первым заместителем главы администрации и оформляются соответствующим распоряжением.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

Результатом плановой проверки является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;
- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;
- итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах администрации Ершовского муниципального района, органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных в процессе предоставления муниципальной услуги прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

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

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренных главой 2.1 Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6. Прочие условия оказания муниципальной услуги

6.1. В исключительных случаях (высокая загрузка специалистов по исполнению других должностных обязанностей и т.д.) по решению главы администрации (руководителя МФЦ) количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление согласия на передачу части
занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по
договору социального найма, в поднаем»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить согласие на передачу в поднаем части занимаемого жилого помещения, всего жилого помещения (нужное подчеркнуть), предоставленного мне по договору социального найма:

(Ф.И.О. поднаемателя и граждан, вселяемых совместно с поднаемателем в жилое помещение)

_____"_____"_____" 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Я, _____

(Ф.И.О.)

согласен на передачу в поднаем части жилого помещения, всего жилого помещения (нужное подчеркнуть), предоставленного по договору социального найма

(Ф.И.О. поднаемателя и граждан, вселяемых совместно с поднаемателем в жилое помещение)

_____"_____"_____" 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Я, _____

(Ф.И.О.)

согласен на передачу в поднаем части жилого помещения, всего жилого помещения (нужное подчеркнуть), предоставленного по договору социального найма

(Ф.И.О. поднаемателя и граждан, вселяемых совместно с поднаемателем в жилое помещение)

_____"_____"_____" 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Я, _____

(Ф.И.О.)

согласен на передачу в поднаем части жилого помещения, всего жилого помещения (нужное подчеркнуть), предоставленного по договору социального найма

(Ф.И.О. поднаемателя и граждан, вселяемых совместно с поднаемателем в жилое помещение)

_____"_____"_____" 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Подписи _____ заверяю.

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

_____"_____"_____" 20__ года
(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление согласия на передачу части
занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения,
предоставленного по договору социального найма, в поднаем»

Форма справки

Угловой штамп

Справка

Дана _____

(Ф.И.О.)

в том, что он(а) проживает, зарегистрирован(а) по адресу: _____

(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)

Нанимателем указанного жилого помещения является:

(Ф.И.О., год рождения)

Жилое помещение (квартира, комната(ы) в коммунальной квартире) №__ состоит из
__ комнат общей площадью _____ кв. м; из них изолированных комнат
_____, в них _____ кв. м; смежных комнат _____, в них _____ кв. м.

В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают _____ человек.

Родственные отношения	Возраст (число, месяц, год рождения)	С какого времени зарегистрирован	ФИО каждого члена семьи

Количество временно проживающих жильцов _____ -

Справка дана на основании _____
для предъявления в _____.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию, осуществляющее первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, подготовку и передачу в орган регистрационного учета предусмотренных учетных документов, а также ведение и хранение поквартирных карточек и карточек регистрации по месту жительства

(подпись, И.О. фамилия)

_____ " _____ 20 _____ г.

МП

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление согласия на передачу части
занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по
договору социального найма, в поднаем»

Согласовано:
Глава администрации Ершовского
муниципального района

Ф.И.О.

(подпись)

Дата согласования _____

М.П.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
поднайма части (всего) жилого помещения, предоставленного
по договору социального найма № _____

г. Ершов

" ____ " _____ 20 __ г.

Гражданин Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, на основании договора социального найма жилого помещения №
_____ от " ____ " _____ 20 __ г., именуемый в дальнейшем «Наниматель» и
гражданин _____,

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

именуемый в дальнейшем «Поднаниматель», с другой стороны, заключили договор о
нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Наниматель предоставляет Поднанимателю и членам его семьи во временное,
возмездное пользование для проживания часть (все) изолированного(е) жилого(е)
помещения(е) (коммунальной квартиры), находящееся в муниципальной собственности,
состоящее из _____ комнат(ы) в _____ квартире (доме) общей площадью
_____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу:

_____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных
услуг.

1.2. Жилое помещение предоставляется в поднаем по настоящему договору с
согласия всех членов семьи Нанимателя и с письменного согласия Наймодателя. (Если

передаваемое помещение находится в коммунальной квартире, указать согласие всех нанимателей, собственников и проживающих совместно с ними членов их семей).

1.3. Поднаниматель ознакомлен с договором социального найма, заключенным между Нанимателем и Наймодателем.

1.4. Поднаниматель не приобретает самостоятельное право пользования жилым помещением, указанным в п. 1.1 настоящего договора.

1.5. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

1.6. Совместно с Поднанимателем в жилое помещение вселяются граждане, за действия которых Поднаниматель отвечает по настоящему договору:

- 1) _____
(фамилия, имя, отчество)
- 2) _____
(фамилия, имя, отчество)
- 3) _____
(фамилия, имя, отчество)
- 4) _____
(фамилия, имя, отчество)

Срок поднайма жилого помещения устанавливается на _____ (год, лет) с «__» _____ 20__ г. На срок, не превышающий срок договора социального найма жилого помещения.

II. Обязанности сторон

2.1. Наниматель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) вправе получать своевременно плату за поднаем жилого помещения;

в) в порядке, установленном настоящим договором и законодательством Российской Федерации, выселить Поднанимателя и совместно с ним проживающих из жилого помещения;

г) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2. Поднаниматель обязан:

а) принять от Нанимателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт;

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придворовой территории;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры по их устранению и в случае необходимости сообщать о них Нанимателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Поднанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;

з) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Нанимателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

и) соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими, газовыми, другими приборами, не допускать загромождения коридоров, проходов, лестничной клетки, запасного выхода, выполнять иные требования пожарной безопасности;

к) в случае аварии немедленно принимать все меры по ее устранению;

л) своевременно, ежемесячно, производить оплату за поднаем жилого помещения Нанимателю;

м) обеспечивать Наймодателю и организациям, осуществляющим ремонт и эксплуатацию жилого дома, беспрепятственный доступ в жилое помещение для осмотра его технического состояния;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

III. Порядок, размер и сроки платежей

3.1. Поднаниматель ежемесячно до 10 числа каждого месяца, подлежащего оплате, уплачивает Нанимателю за поднаем жилого помещения _____ рублей путем перечисления средств на его банковский счет/передачи наличными.

3.2. Размер ежемесячных платежей установлен с учетом/без учета оплаты коммунальных услуг, отчислений на содержание и ремонт жилого дома.

3.3. Поднаниматель самостоятельно помимо платы, установленной п. 3.1 договора оплачивает пользование телефоном, в том числе абонентская плата, междугородние, международные переговоры, факс и иные услуги телефонной сети.

3.4. В случае временного отсутствия Поднанимателя или совместно с ним проживающих в жилом помещении плата за поднаем изменению не подлежит/изменяется на _____ рублей.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

4.2. При прекращении договора социального найма жилого помещения прекращается договор поднайма такого жилого помещения.

4.3. По требованию Нанимателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за поднаем жилого помещения и (или) коммунальные услуги в течение более _____ месяцев.

4.4. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

4.5. В случае, если договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, заключен без указания срока, сторона договора - инициатор прекращения договора обязана предупредить другую сторону о прекращении договора поднайма за три месяца. При этом срок действия договора не определен, договор считается заключенным на один год.

V. Ответственность сторон

5.1. При неуплате Поднанимателем платы за поднаем жилого помещения в установленный настоящим договором срок, он обязан уплатить поднанимателю пени в размере _____ % за каждый день просрочки платежа.

5.2. При нарушении правил пользования жилым помещением и придомовой территорией, в соответствии с действующим законодательством Поднаниматель обязан возместить Нанимателю возникшие у него убытки, в том числе штрафы, пени, материальный ущерб и моральный вред в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Ликвидация последствий аварий, происшедших по вине Поднанимателя или совместно с ним проживающих, производится за счет Поднанимателя либо Нанимателя, но с последующей компенсацией произведенных расходов Поднанимателем.

5.4. В случае неуплаты платежей, установленных п. 3.1 настоящего договора, за два или более месяцев подряд Поднаниматель по письменному требованию Нанимателя обязан освободить жилую площадь в установленный Нанимателем срок, что не освобождает его от исполнения обязательств оплаты поднайма за все время пользования жилым помещением и штрафных санкций за просрочку платежа.

VI. Прочие условия

6.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, которые находятся у Наймодателя, Нанимателя, Поднанимателя.

6.3. К настоящему договору прилагаются документы, подтверждающие согласие Нанимателей, собственников и лиц, проживающих совместно с Нанимателем (если передаваемое помещение находится в коммунальной квартире).

6.4. Стороны договора гарантируют, что условия, при которых законодательством Российской Федерации не допускается передача жилого помещения в поднаем, на момент заключения договора отсутствуют.

НАНИМАТЕЛЬ:

ПОДНАНИМАТЕЛЬ:

Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление согласия на передачу части
занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по
договору социального найма, в поднаем»

Угловой штамп

Форма справки

Справка о составе коммунальной квартиры

Коммунальная квартира, расположенная по адресу:

_____ общей площадью _____ кв. м, состоит из следующих жилых помещений:

1. Жилое помещение, состоящее из _____ комнат в коммунальной квартире общей площадью _____ кв. м, из них смежных комнат _____, в них _____ кв. м, из них изолированных комнат _____, в них _____ кв. м.

Нанимателем указанного жилого помещения является:

_____ (Ф.И.О., год рождения)

Указанное жилое помещение находится в собственности физического(их) лиц.

2. Жилое помещение, состоящее из _____ комнат в коммунальной квартире общей площадью _____ кв. м, из них смежных комнат _____, в них _____ кв. м, из них изолированных комнат _____, в них _____ кв. м.

Нанимателем указанного жилого помещения является:

_____ (Ф.И.О., год рождения)

Указанное жилое помещение находится в собственности физического(их) лиц.

3. Жилое помещение, состоящее из _____ комнат в коммунальной квартире общей площадью _____ кв. м, из них смежных комнат _____, в них _____ кв. м, из них изолированных комнат _____, в них _____ кв. м.

Нанимателем указанного жилого помещения является:

_____ (Ф.И.О., год рождения)

Указанное жилое помещение находится в собственности физического(их) лиц.

4. Жилое помещение, состоящее из _____ комнат в коммунальной квартире общей площадью _____ кв. м, из них смежных комнат _____, в них _____ кв. м, из них изолированных комнат _____, в них _____ кв. м.

Нанимателем указанного жилого помещения является:

_____ (Ф.И.О., год рождения)

Указанное жилое помещение находится в собственности физического(их) лиц.

Справка дана на основании

_____ для предъявления в _____

Должностное лицо, ответственное за регистрацию, осуществляющее первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, подготовку и передачу в орган регистрационного учета предусмотренных учетных документов, а также ведение и хранение поквартирных карточек и карточек регистрации по месту жительства

_____ (подпись, И.О. фамилия)

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.

МП

Приложение № 5
к административному регламенту
«Предоставление согласия на передачу части
занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения,
предоставленного по договору социального найма, в поднаем»

Главе администрации
Ершовского муниципального района

Ф.И.О.

(подпись)

Я,

(Ф.И.О.)

согласен на передачу части жилого помещения/всего жилого помещения (нужное подчеркнуть),
предоставленного по договору социального найма, в поднаем

(Ф.И.О. поднаемателя и граждан, вселяемых совместно с поднаемателем в жилое помещение)

_____"_____"_____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата) 20__ г.

Я,

(Ф.И.О.)

согласен на передачу части жилого помещения/всего жилого помещения (нужное подчеркнуть),
предоставленного по договору социального найма, в поднаем

(Ф.И.О. поднаемателя и граждан, вселяемых совместно с поднаемателем в жилое помещение)

_____"_____"_____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата) 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
«Предоставление согласия на передачу части
занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения,
предоставленного по договору социального найма, в поднаем»

Расписка в получении документов

«___» _____ 20__ года

РАСПИСКА

В получении документов

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

обратившегося за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем»

	Поданные документы	Количество	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

В рамках межведомственного взаимодействия с согласия заявителей администрацией Ершовского МР будут запрошены и приобщены к заявлению следующие документы: сведения из

(Ф.И.О. заявителя) _____

Специалист, принявший документы _____

(должность, ФИО)

(подпись)

«___» _____ 20__ года

Телефон, по которому заявитель может получить информацию по возникшим вопросам:

**Административный Регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной
квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или)
собственникам по договору социального найма или гражданам
по договору купли - продажи»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам по договору социального найма или гражданам по договору купли-продажи» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам по договору социального найма или гражданам по договору купли-продажи» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района (далее - администрация района).

2.3. Заявителями муниципальной услуги являются наниматели и (или) собственники жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, если они на момент освобождения жилого помещения:

1) признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

2) могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (далее заявитель);

3) обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» № 95 от 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 19 от 08.05.2005, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» № 1 от 12.01.2005; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1 (1 ч.) от 03.01.2005, ст. 14, 15);

- Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 г. № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Неделя области» от 5 мая 2005 г. № 29 (147);

- Решением Совета муниципального образования город Ершов от 02.03.2009 года № 9 - 50 «О принятии Положения «О предоставлении жилых помещений в муниципальном образовании город Ершов»».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения (далее - заявление), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение, желающим получить жилое помещение по договору социального найма или по договору купли-продажи вместе с заявителем (приложение № 2 к административному регламенту).

2.7.2. Копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи.

2.7.3. Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д. (приложение № 6)

2.7.4. Документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельства о рождении детей, копия решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя; в случае расторжения брака - справка о заключении брака по форме № 28, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»).

2.7.5. Копии документов, подтверждающих право собственности на жилые помещения, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия таких жилых помещений у заявителя и членов его семьи).

2.7.6. Документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство).

2.7.7. Документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилья (предоставляются при наличии таковых).

2.7.8. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования на всех членов семьи.

2.7.9. Документы о размере и источниках доходов представляются в виде:

2.7.9.1. Копии декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если в соответствии с законодательством член семьи (одиноким гражданин) обязан представлять указанную декларацию.

2.7.9.2. Копии декларации по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член семьи (одиноким гражданин) зарегистрирован как индивидуальный предприниматель и является плательщиком налога на вмененный доход.

2.7.9.3. Справки о доходах физического лица, если заявитель и члены его семьи в соответствии с законодательством не обязаны представлять налоговую декларацию.

2.7.10. Нотариально заверенную доверенность в случае, если документы представляются представителем.

2.7.11. Документы, выданные соответствующими организациями, подтверждающие наличие либо отсутствие транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до изменения.

2.7.12. Документы об имуществе заявителей, подлежащего налогообложению, представляются в виде:

2.7.12.1. На недвижимое имущество (по выбору заявителя - справка об инвентаризационной стоимости данного имущества, выдаваемая органами, осуществляющими техническую инвентаризацию имущества, или документ с

данными о рыночной стоимости данного имущества, определяемой независимыми оценщиками, справка о величине кадастровой стоимости данного имущества).

2.7.12.2. На земельные участки (справка о величине кадастровой стоимости земельных участков, выдаваемых органами, осуществляющими ведение земельного кадастра);

2.7.12.3. На движимое имущество (документ с данными о рыночной стоимости данного имущества, определяемой независимыми оценщиками).

2.7.13. Копия договора социального найма жилого помещения или договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи занимают такие жилые помещения).

2.7.14. Документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, об отсутствии (наличии) недвижимости у данных граждан и членов их семей, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, при подаче документов вместе с иными документами, в случае если граждане (законные представители недееспособных граждан), члены их семей, не дали согласие органу, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, запрашивать указанные документы.

2.7.15. Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д. (б), при подаче документов вместе с иными документами, в случае если граждане (законные представители недееспособных граждан), члены их семей, не дали согласие органу, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, запрашивать документы, указанные в пункте 2.5.16. настоящего регламента.

2.7.16. Документы органа, осуществляющего регистрационный учет на территории Саратовской области, о регистрации данных граждан и членов их семей по месту жительства (не предоставляется заявителем самостоятельно при подаче документов).

2.7.17. Администрация Ершовского муниципального района документы, указанные в пунктах 2.7.14., 2.7.16. настоящего регламента, самостоятельно с согласия граждан (законных представителей недееспособных граждан) и членов их семей, оформленного в соответствии с приложением № 4 и приложением № 5 настоящего регламента, запрашивает и приобщает к материалам учетного дела заявителя.

В случае, если указанные граждане и (или) члены их семей в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, изменяли свое место жительства, документы, указанные в пунктах 2.7.14., 2.7.16. запрашиваются с каждого места жительства, в котором они проживали последние пять лет.

В случае, если заявитель и (или) члены его семьи в течение пяти лет предшествующих дню подачи заявления в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, изменяли свое место жительства, документы указанные в пунктах 2.7.5., 2.7.12. предоставляются гражданами с каждого места жительства, в котором они проживали последние пять лет, а также документ, указанный в пункте 2.7.15., в случае если заявитель и (или) члены его семьи не дали свое согласие запрашивать данный документ при подаче заявления.

Граждане (законные представители недееспособных граждан), члены их семей, не давшие согласие запрашивать документы, указанные в пунктах 2.7.14., 2.7.16., представляют самостоятельно при подаче документов вместе с иными документами, установленными пунктом 2.5. настоящего регламента, документы, предусмотренные п. 2.7.14. и 2.7.15. регламента.

Гражданину, подавшему заявление о предоставлении освободившейся комнаты в коммунальной квартире, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 3).

2.8. Требования к документам, представляемым заявителем:

- данные представленных документов не должны содержать противоречивых сведений;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представлены не в полном объеме;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 административного регламента.

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

- статус заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, не соответствует требованиям пункта 2.3 административного регламента;
- поступление в администрацию района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления освободившегося жилого помещения, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно;
- освободившееся жилое помещение не является муниципальной собственностью.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе за исключением предоставления жилого помещения гражданам по договору купли-продажи. В случае наличия у граждан

оснований на предоставление жилого помещения по договору купли-продажи, стоимость жилого помещения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и соответствующих документов, получения консультации, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Помещения администрации района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам безопасности.

Вход в здание администрации района оборудуется освещением, а также информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование администрации района;
- адрес места нахождения;
- график работы администрации района (приложение № 1 к административному регламенту).

Вход в здание администрации района оборудуется с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На стендах администрации района размещается следующая информация:

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы структурного подразделения администрации района, осуществляющего предоставление услуги и приема заявителей (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей.

Места ожидания приема заявителей оборудуются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о графике приема заявителей.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14. Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет www.ershov.sarso.ru. Сведения о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.15. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации района (приложение № 1 к административному регламенту) (далее - специалист):

- устно при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде.

При личном обращении или обращении по телефону заявитель называет свои фамилию, имя, отчество, номер телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

При личном обращении или обращении по телефону заявителю представляется следующая информация:

- график приема заявителей (приложение № 1 к административному регламенту);
- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ход рассмотрения заявления, поданного заявителем, на предоставление муниципальной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель сообщает дату и регистрационный номер обращения, поставленные в расписке, полученной при подаче документов;
- номера кабинетов для обращения заявителей;
- иная информация по существу поставленного вопроса.

Ответ на обращение по телефону должен начинаться с информации о наименовании администрации района, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если при личном обращении или обращении по телефону изложенные в обращении заявителя факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия заявителя, дает устный ответ. В остальных случаях, а также, если устный ответ на поставленный вопрос не

удовлетворил заявителя, ему предлагается направить в адрес администрации района письменное обращение, на которое дается письменный ответ по существу поставленных вопросов. Продолжительность консультации каждого заявителя при личном обращении или обращении по телефону должна составлять не более 15 минут.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Письменные обращения регистрируются в отделе, осуществляющем прием обращений граждан.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. В случае отсутствия названной информации ответ на обращение не дается.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается через многофункциональный центр, в случае, если указанный способ получения результата выбран заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр (адрес: Саратовская обл., г. Ершов, ул. Советская, д. 2\2, пом. 2).

2.16.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдачу расписки о приеме документов осуществляет специалист многофункционального центра.

2.16.2. В случае обращения заявителя через Единый портал регистрация заявления о приеме документов, предусмотренных п. 2.5 административного регламента, осуществляется специалистом администрации района не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.16.3. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов, оформление и направление запросов в органы, организации;

- подготовка проекта постановления администрации Ершовского муниципального района;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или договору купли-продажи;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию района с документами, предусмотренными пунктом 2.7 административного регламента.

3.2.2. Заявление с прилагаемым пакетом документов подается на имя главы администрации района работнику, ответственному за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее работник).

Работник осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. При наличии оснований для отказа в приеме документов работник информирует об этом заявителя устно или по требованию заявителя оформляет письменный отказ, который подписывается главой администрации района и направляется заявителю в течение трех дней. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник принимает документы и выдает заявителю расписку в получении документов в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту.

3.2.3. Зарегистрированное заявление и документы к нему работник передает главе администрации района для проставления резолюции с указанием специалиста, ответственного за подготовку проекта постановления администрации Ершовского муниципального района.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать одного дня с момента поступления заявления и документов к нему.

3.3. Рассмотрение представленных документов, оформление и направление запросов в органы, организации.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является передача специалисту заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Если документы, указанные в пунктах 2.7.14, 2.7.15 настоящего регламента, заявителем не были представлены по собственной инициативе, специалист в течение двух рабочих дней со дня передачи ему пакета документов направляет межведомственный запрос в орган или организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет расчеты для принятия решения о признании (об отказе в признании) семьи заявителя малоимущей.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет восемнадцать дней с момента поступления заявления с прилагаемым пакетом документов специалисту.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации Ершовского муниципального района.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является получение специалистом ответа на межведомственный запрос и заключение о признании (об отказе в признании) семьи заявителя малоимущей.

3.4.2. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист оформляет уведомление об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи.

3.4.4. Согласование проекта постановления администрации Ершовского муниципального района осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Ершовского муниципального района.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней с момента получения документов, указанных в п. 3.4.1 административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является оформленное специалистом уведомление об отказе либо подготовленный проект постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи.

3.5.2. Оформленное уведомление об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи представляется на подпись главе администрации района.

3.5.3. Согласованный проект постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении заявителю освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи представляется на подпись главе администрации Ершовского муниципального района.

3.5.4. Подписанные главой администрации Ершовского муниципального района постановление администрации Ершовского муниципального района о предоставлении заявителю освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или договору купли-продажи либо главой администрации района уведомление об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма являются принятыми решениями о предоставлении (об отказе в предоставлении) освободившегося жилого помещения по договору социального найма.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать трех дней с момента оформления уведомления либо согласования постановления администрации Ершовского муниципального района.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для исполнения административной процедуры является изданное постановление или подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист в день получения изданного постановления либо подписанного уведомления посредством телефонной связи сообщает заявителю о необходимости получения заявителем указанных документов в течение трех дней. Постановление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае отказа заявителя в получении постановления либо уведомления в указанный срок направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три дня с момента получения специалистом изданного постановления администрацией Ершовского муниципального района либо подписанного уведомления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Ершовского муниципального района. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.5.4. Подписанные главой администрации района уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проект постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги являются принятыми решениями о предоставлении либо об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи.

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

5.1. Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6. Прочие условия оказания муниципальной услуги

6.1. В исключительных случаях (высокая загрузка специалистов по исполнению других должностных обязанностей и т.д.) по решению главы администрации (руководителя МФЦ) количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

Приложение № 1 к административному регламенту
«Предоставление освободившихся жилых помещений
в коммунальной квартире проживающим в этой квартире
нанимателям и (или) собственникам по договору социального
найма или гражданам по договору купли-продажи»

Исполнитель муниципальной услуги	Адрес, контактный телефон, электронная почта	Структурные подразделения администраций районов, ответственные за предоставление муниципальной услуги	График работы администрации района	График приема граждан
1	2	3	4	5
Администрация Ершовского муниципального района	приемная главы администрации района тел.: 88456452626 местонахождение (почтовый адрес): 413503, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7 адрес электронной почты: g.p.a72@yandex.ru	Отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района тел.: 88456451366	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник - пятница с 8.00 до 12.00, кроме четверга, суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение № 2 к административному регламенту
«Предоставление освободившихся жилых помещений
в коммунальной квартире проживающим в этой квартире
нанимателям и (или) собственникам по договору социального
найма или гражданам по договору купли-продажи»

Форма заявления

Главе администрации Ершовского
муниципального района

_____ (фамилия и инициалы)
от _____
_____ (ФИО заявителя)
зарегистрированного по адресу:

_____ проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире
муниципального жилищного фонда по договору социального найма (купли-продажи),
(нужное подчеркнуть) расположенное по адресу:

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(ФИО заявителя) (подпись) (дата)

Особые отметки

Члены семьи заявителя:

_____ (Подпись)
(Ф.И.О., родственные отношения)

_____ (Подпись)
(Ф.И.О., родственные отношения)

Специалист, принявший документы

_____ (подпись)
« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 3 к административному регламенту
«Предоставление освободившихся жилых помещений
в коммунальной квартире проживающим в этой квартире
нанимателям и (или) собственникам по договору социального
найма или гражданам по договору купли-продажи»

Расписка в получении документов

« ____ » _____ 201_ года

РАСПИСКА
В получении документов

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению
освободившегося жилого муниципального помещения в коммунальной квартире

	Поданные документы	Количество	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

В рамках межведомственного взаимодействия с согласия заявителей администрацией
ММР будут запрошены и приобщены к заявлению следующие документы: сведения из

(ФИО заявителя) _____

Специалист, принявший документы

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Телефон, по которому заявитель может получить информацию по возникшим вопросам:

Приложение № 4 к административному регламенту
«Предоставление освободившихся жилых помещений
в коммунальной квартире проживающим в этой квартире
нанимателям и (или) собственникам по договору социального
найма или гражданам по договору купли-продажи»

Согласие

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие

(наименование уполномоченного государственного органа области)

запрашивать и приобщать к материалам учетного дела документы органа, осуществляющего регистрационный учет на территории Саратовской области, о моей регистрации по месту жительства, а также предоставляю право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование.

В случае неправомерного использования предоставленных мною данных я имею право в любое время отозвать настоящее согласие.

Данное согласие действует бессрочно.

(дата)

(подпись)

Приложение № 5 к административному регламенту
«Предоставление освободившихся жилых помещений
в коммунальной квартире проживающим в этой квартире
нанимателям и (или) собственникам по договору социального
найма или гражданам по договору купли-продажи»

Согласие

Согласие

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие

(наименование органа, осуществляющего принятие на учет)

запрашивать и приобщать к материалам учетного дела документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, об отсутствии (наличии) у меня недвижимости, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у меня до их изменения, а также предоставляю право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование.

В случае неправомерного использования предоставленных мною данных я имею право в любое время отозвать настоящее согласие.

Данное согласие действует бессрочно.

(дата)

(подпись)

Приложение № 6 к административному регламенту
«Предоставление освободившихся жилых помещений
в коммунальной квартире проживающим в этой квартире
наимателям и (или) собственникам по договору социального
найма или гражданам по договору купли-продажи»

Угловой штамп

Справка

Дана _____ (Ф.И.О.)

в том, что он(а) проживает, зарегистрирован(а) по адресу:

(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)

квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является

_____ (Ф.И.О., год рождения)

_____ (Ф.И.О., год рождения)

_____ (Ф.И.О., год рождения)

Жилое помещение, дом (комната(ы) в коммунальной квартире) № _____ состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв.м.; из них изолированных комнат _____, в них _____ кв.м.; смежных комнат _____, в них _____ кв.м.

В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают _____ человек (а).

Родственные отношения	Возраст (число, месяц, год рождения)	С какого времени зарегистрирован	Ф.И.О. каждого члена семьи

Количество временно проживающих жильцов

Справка дана на основании _____
для предъявления в _____.

Специалист _____
(подпись, И.О.Фамилия)

« » 20 г.

**Административный Регламент предоставления муниципальной
услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном
фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - услуга) «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» (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, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилого фонда на условиях социального найма, а также граждане, сохранившие в установленном порядке право пользования жилым помещением. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое 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 Ершовского муниципального района и при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- перечень предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к регламенту);
- 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 приостановления и 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 МУП «Городское хозяйство».

Место нахождения организации: Саратовская область, г. Ершов, ул. Телеграфная, д. 19 «г».

График работы: рабочие дни с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, выходные дни — суббота, воскресенье.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги,
- информация о графике (режиме) работы,
- перечень многофункциональных центров (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление,
- 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 88456451292.

1.3.2. Официальный сайт администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет: www.ershov.sarso.ru.

Электронная почта: g.p.a72@yandex.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется МУП «Городское хозяйство» (далее – предприятие).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на приватизацию жилого помещения.
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок рассмотрения заявлений:

Предприятие организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в двухмесячный срок со дня подачи документов принимается

решение о приватизации жилого помещения. Положительное решение 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 1991 года № 1541- I;

- Решение Совета муниципального образования город Ершов от 25 февраля 2010 г. № 29 – 160 «О приватизации (деприватизации) жилищного фонда муниципального образования город Ершов».

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

2.6.1. Граждане, изъявившие желание приватизировать занимаемое жилое помещение подают оформленное на имя главы администрации Ершовского муниципального района заявление установленного образца (приложение № 2 к регламенту). Заявление подписывается лично нанимателем, всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, законными представителями несовершеннолетних детей, 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 соответствующей жилищно-эксплуатационной организации, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д.

2.6.2. Сведения о технических характеристиках жилого помещения с указанием общей площади, этажа, на котором расположено жилое помещение, вида, назначения жилого помещения предоставляются по выбору заявителя в виде:

- кадастрового паспорта жилого помещения (здания);

- выписки о технической инвентаризации либо технического паспорта, выдаваемых организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию недвижимого имущества.

2.6.3. Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д. (приложение № 3 к регламенту).

2.6.4. Справка, содержащая сведения о неучастии (либо участии) в приватизации жилых помещений, выданная, в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у заявителя до их изменения (в случае если эти изменения произошли после 11.07.1991 года), выдаваемая соответствующей организацией по технической инвентаризации, осуществлявшей регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 28.01.1998 года (только

для граждан, рожденных до 28.01.1998 года, и которые меняли место жительства (регистрацию) после 11.07.1991 года.

2.6.5. Справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи с прежних мест жительства, в случае, если граждане, желающие принять участие в приватизации жилого помещения, меняли место жительства после 11.07.1991 года.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.4., 2.6.5. настоящего административного регламента предоставляются гражданами с каждого места жительства, в котором они проживали после 11.07.1991 года.

2.6.7. Документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, об имеющихся (имевшихся) зарегистрированных правах на недвижимое имущество (жилые помещения, жилые дома, квартиры, комнаты) у данных граждан и членов их семей, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения (в случае если эти изменения произошли после 28.01.1998 года), при подаче документов вместе с иными документами, в случае если граждане (законные представители несовершеннолетних, недееспособных граждан), члены их семей, не дали согласие органу, предоставляющему муниципальную услугу, запрашивать указанные документы (только для граждан, рожденных до 28.01.1998 года и изменявших место жительства после 21.07.1997 года, а также всех граждан, рожденных после 28.01.1998 года).

2.6.8. Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения для одиноко проживающих несовершеннолетних, над которыми установлена опека и попечительство, патронаж в соответствии с действующим законодательством.

2.6.9. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от участия в приватизации несовершеннолетних, сохранивших право пользования жилым помещением, но проживающих отдельно от лиц, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность.

2.6.10. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

2.6.11. Согласие на приватизацию жилого помещения членов семьи заявителя, принявших решение не участвовать в приватизации жилого помещения, выраженное в письменной форме, заверенное в установленном действующим законодательством порядке, в том числе в случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из членов семьи, сохранивших право пользования жилым помещением.

2.6.12. Доверенные лица предъявляют нотариально оформленную доверенность, содержащую указание на право получать в собственность доверителя жилые помещения в порядке приватизации, и документы, удостоверяющие их личность.

2.6.13. Договор социального найма жилого помещения.

2.6.14. Предприятие документы, указанные в пункте 2.6.7. настоящего регламента, самостоятельно с согласия граждан (законных представителей

несовершеннолетних детей, недееспособных граждан) и членов их семей, оформленного в соответствии с приложением № 4 регламента, запрашивает и приобщает к материалам учетного дела заявителя.

Граждане (законные представители несовершеннолетних детей, недееспособных граждан), члены их семей, не давшие согласие запрашивать документы, указанные в пункте 2.6.7. настоящего регламента представляют их самостоятельно при подаче документов вместе с иными документами, установленными пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

2.7.1. Представлены не все документы, указанные в п. 2.6. административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- представлены не все документы, указанные в п. 2.6. административного регламента;
- наличия определения, постановления или решения суда, связанного с оспариванием права граждан на проживание в жилом помещении;
- письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- письменных заявлений граждан, претендующих и оспаривающих право на жилое помещение и его приватизацию;
- обнаружения ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителям отказывается в случае:

- жилое помещение не числится в соответствующем реестре муниципального жилищного фонда;
- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;
- с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия.

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 пятнадцати 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 Предприятие регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по результатам приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных в п. 2.6 регламента в установленном порядке о делопроизводстве.

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, оргтехниккой), 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 подразделения Предприятия, 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.

2.12.7. Вход в здание оборудуется с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

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. 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.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается через многофункциональный центр, в случае, если указанный способ получения результата выбран заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

2.15.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр специалист многофункционального центра выдает расписку о приеме документов.

2.15.2. В случае обращения заявителя через Единый портал регистрация заявления о приеме документов, предусмотренных п. 2.6. административного

регламента, осуществляется специалистом администрации района не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.15.3. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

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 регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов и оформление договора на приватизацию жилого помещения;
- выдача заявителю договора на приватизацию жилого помещения;
- передача на хранение договора на приватизацию жилого помещения в администрацию Ершовского муниципального района.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

- а) личное обращение заявителя с документами, указанными в п. 2.6. настоящего административного регламента в Предприятие,
- б) поступление в Предприятие заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, поданных через многофункциональный центр.

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.

Документы подаются:

- в Предприятие;
- в многофункциональный центр;
- через Единый портал.

При личном обращении работник Предприятия осуществляет проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7. административного регламента.

В случае наличия указанных оснований работник Предприятия предупреждает заявителя о необходимости предоставить недостающие

документы и возвращает имеющиеся документы заявителю. По желанию заявителя работник Предприятия оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 8 регламента).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрация документов осуществляется работником Предприятия в установленном порядке о делопроизводстве. Зарегистрированный пакет документов представляется главе администрации района для резолюции.

Пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации района, поступает на исполнение специалисту Предприятия.

3.2. Проверка документов и оформление договора на приватизацию жилого помещения.

3.2.1. Административная процедура осуществляется при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. административного регламента.

В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. административного регламента, специалист Предприятия готовит уведомление об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 и № 7 к регламенту).

В случае приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в уведомлении указываются основания отказа или приостановления. Уведомление готовится не позднее чем через 30 календарных дней со дня подачи заявления. В случае приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов возвращаются заявителю при наличии его письменного требования. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает копии с учетного дела заявителя, на которых делается соответствующая запись о возврате документов заявителю.

В случае устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги и предоставления заявителем соответствующих документов, подтверждающих отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8. регламента, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа и приостановления муниципальной услуги работник Предприятия, обеспечивающий изготовление договора на приватизацию жилого помещения, готовит договор в соответствии с установленной формой (приложение № 5 регламента) в количестве по числу граждан – участников приватизации жилого помещения, и дополнительных трех экземпляров для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, хранения в Предприятии и архиве администрации Ершовского муниципального района.

возвращает имеющиеся документы заявителю. По желанию заявителя работник отдела оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 8 регламента).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрация документов осуществляется работником отдела в установленном порядке о делопроизводстве. Зарегистрированный пакет документов представляется главе администрации района для резолюции.

Пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации района, поступает на исполнение специалисту Предприятия.

3.2. Проверка документов и оформление договора на приватизацию жилого помещения.

3.2.1. Административная процедура осуществляется при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. административного регламента.

В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 и № 7 к регламенту).

В случае приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в уведомлении указываются основания отказа или приостановления. Уведомление готовится не позднее чем через 30 календарных дней со дня подачи заявления. В случае приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов возвращаются заявителю при наличии его письменного требования. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает копии с учетного дела заявителя, на которых делается соответствующая запись о возврате документов заявителю.

В случае устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги и предоставления заявителем соответствующих документов, подтверждающих отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8. регламента, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа и приостановления муниципальной услуги работник Предприятия, обеспечивающий изготовление договора на приватизацию жилого помещения, готовит договор в соответствии с установленной формой (приложение № 5 регламента) в количестве по числу граждан – участников приватизации жилого помещения, и дополнительных трех экземпляров для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, хранения в Предприятии и архиве администрации Ершовского муниципального района.

3.2.3. Подготовленные экземпляры договоров на приватизацию жилого помещения с прилагаемыми к ним документами передаются на подпись главе администрации Ершовского муниципального района.

Подписание главой администрации договоров осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами администрации Ершовского муниципального района.

3.3. Выдача заявителю договора на приватизацию жилого помещения.

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист Предприятия (в соответствии с должностными обязанностями).

3.3.2. Специалист Предприятия выдает договоры получателям муниципальной услуги либо их законным представителям. Должностное лицо проверяет документы, удостоверяющие личность получателей муниципальной услуги и их законных представителей. Экземпляры договоров подписываются в присутствии должностного лица.

3.4. Передача на хранение договора на приватизацию жилого помещения в администрацию Ершовского муниципального района.

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

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист Предприятия.

3.4.3. Специалист Предприятия после подготовки и выдачи гражданину договора на приватизацию жилого помещения, сдает пакет документов с приложением одного экземпляра договора для учета и хранения в администрацию Ершовского муниципального района.

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 МУП «Городское хозяйство и администрации Ершовского муниципального района. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы администрации Ершовского муниципального района и директор МУП «Городское хозяйство».

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 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

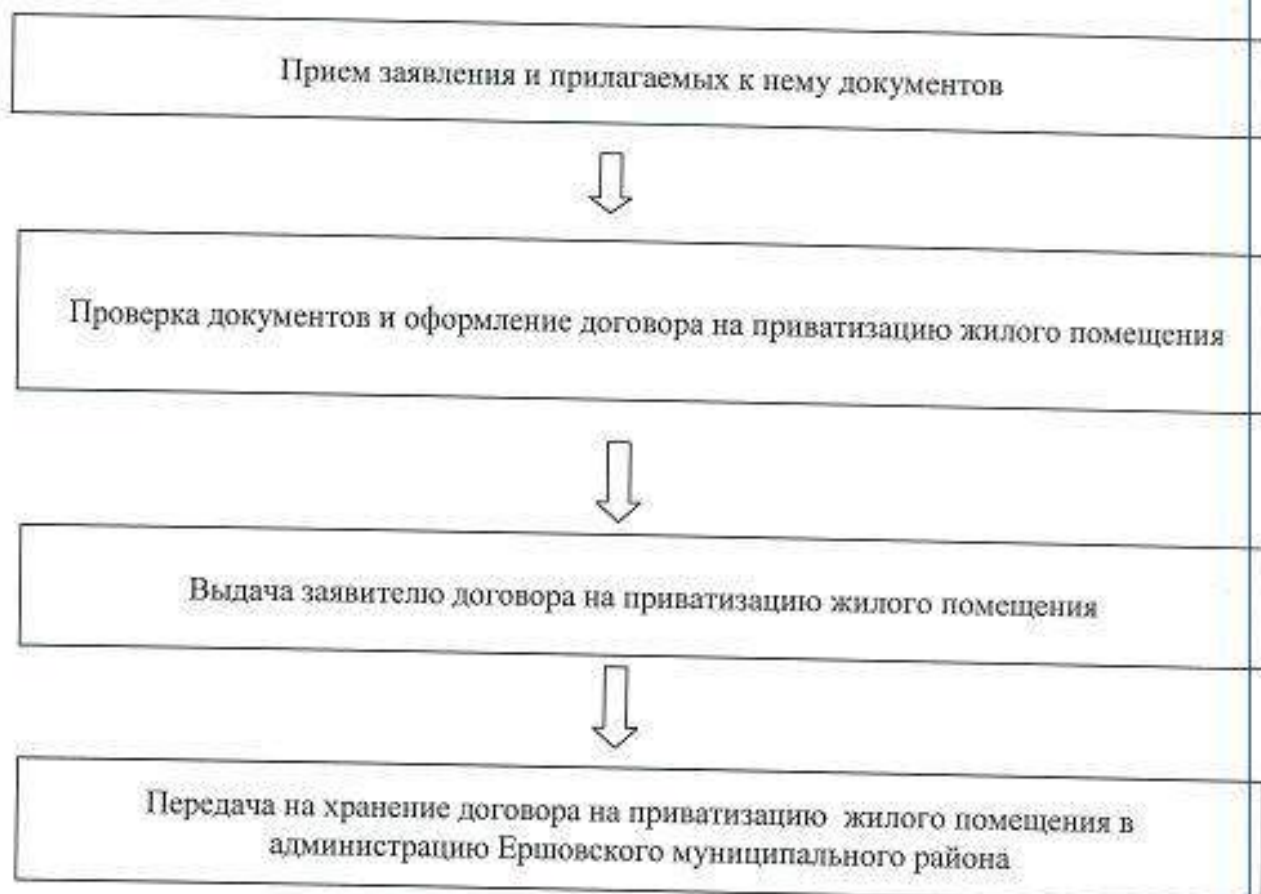
5.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6. Прочие условия оказания муниципальной услуги

6.1. В исключительных случаях (высокая загрузка специалистов по исполнению других должностных обязанностей и т.д.) по решению главы администрации (руководителя МФЦ) количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Приватизация жилых помещений
в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях социального найма»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Приватизация жилых помещений
в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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:

« ____ » _____ 20__ 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, _____

(дата рождения)

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):

« » _____ 20 г.

_____ (подпись)

2.Я,

_____ (дата рождения)

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):

« » _____ 20 г.

_____ (подпись)

3.Я,

_____ (дата рождения)

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):

« » _____ 20 г.

_____ (подпись)

4.Я,

_____ (дата рождения)

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):

« » _____ 20 г.

_____ (подпись)

5.Я,

(дата рождения)

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):

« ____ » _____ 20 ____ 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» гражданами, 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 является 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)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

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

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Приватизация жилых помещений
в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях социального найма»

Угловой штамп

Справка

Дана _____

(Ф.И.О.)

в том, что он(а) проживает, зарегистрирован(а) по адресу:

(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)

квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является

(Ф.И.О., год рождения)

_____ (Ф.И.О., год рождения)
Жилое помещение, дом (комната(ы) в коммунальной квартире) № _____ состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв.м.; из них изолированных комнат _____, в них _____ кв.м.; смежных комнат _____, в них _____ кв.м.

В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают _____ человек.

Родственные отношения	Возраст (число, месяц, год рождения)	С какого времени зарегистрирован	Ф.И.О. каждого члена семьи

Количество временно проживающих жильцов

Справка дана на основании

Для предъявления в _____

Паспортист _____

(подпись, И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Примечание: Действительна в течение 30 дней.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Приватизация жилых помещений
в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях социального найма»

Согласие

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие _____

(наименование органа, осуществляющего принятие на учет)

запрашивать и приобщать к материалам учетного дела документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, об имеющихся (имевшихся) зарегистрированных прав на недвижимое имущество (жилые помещения, дома, комнаты, квартиры), в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у меня до их изменения, а также предоставляю право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование.

В случае неправомерного использования предоставленных мною данных я имею право в любое время отозвать настоящее согласие.

Данное согласие действует бессрочно.

(дата)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Приватизация жилых помещений
в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях социального найма»

Экземпляр _____

(Ф.И.О., наименование организации)

Договор приватизации жилого помещения
город Ершов Саратовской области

Администрация Ершовского муниципального района Саратовской области в лице

_____, действующего на основании Устава Ершовского муниципального района и Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» от 04.07.91 г. № 1541-1, именуемая в дальнейшем «Собственник» и:

проживающие по адресу:

_____, на основании договора социального найма № _____ от _____ года, именуемые в дальнейшем «Граждане», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Собственник» безвозмездно передает, а «Граждане» приобретают в _____ собственность жилое помещение (_____), находящееся по адресу: _____.

Жилое помещение имеет общую площадь _____ (_____) кв. м, расположено на _____ этаже жилого дома, согласно _____ от _____.

2. Граждане приобретают право собственности на жилое помещение с момента регистрации права собственности в едином государственном реестре в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней ст. 131 ГК РФ.

3. Граждане обязаны осуществлять за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения с соблюдением правил и норм на условиях, определенных для государственного и муниципального жилищного фонда. Осуществление прав собственности на жилое помещение не должно нарушать прав и охраняемых действующим законодательством интересов других лиц.

4. Граждане обязаны участвовать в расходах, связанных с обслуживанием и ремонтом

инженерного оборудования, мест общего пользования и содержанию при доме территории, соразмерно принадлежащей им доли в этом доме.

5. Расходы по оформлению настоящего договора производятся за счет Граждан.

6. Настоящий договор является одновременным заявлением на прекращение и переход права муниципальной собственности к новому правообладателю.

7. Осуществление права собственности на жилое помещение не должно нарушать прав и охраняемых действующим законодательством интересов других лиц.

8. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, из которых два находится в органе местного самоуправления; _____ выдается Гражданам; _____ в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

ПОДПИСИ:

Глава администрации
Ершовского муниципального района

Граждане:

Договор зарегистрирован в администрации Ершовского муниципального района

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Примечание: При заключении договора с одним лицом наименование принимающей стороны указывается в единственном числе.

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Приватизация жилых помещений
в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях социального найма»

Форма уведомления

_____ (адрес)
кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании _____
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» по следующим основаниям:

Глава администрации Ершовского
муниципального района

(подпись)

Ф.И.О.

МП

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Приватизация жилых помещений
в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях социального найма»

Форма уведомления

_____ (адрес)
кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

На _____ основании _____

предоставление муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» приостановлено по следующим основаниям:

Глава администрации Ершовского
муниципального района

(подпись)

Ф.И.О.

МП

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Приватизация жилых помещений
в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях социального найма»

Форма уведомления

На основании пункта 2.7. административного регламента Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма», по следующим основаниям:

Должность _____

_____ (подпись) _____ Ф.И.О.

МП

Уведомление об отказе в приеме документов получил:

_____ (подпись) _____ Ф.И.О.

Действующий(ая) на основании доверенности:

_____ (реквизиты доверенности)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги» в муниципальном образовании город Ершов**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» в муниципальном образовании город Ершов (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для её получения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:
«Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района (далее — отдел) по адресу: 413503 Саратовская область, г.Ершов, ул. Интернациональная, д. 7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (адрес: Саратовская обл., г. Ершов, ул. Советская, д. 2\2, пом. 2).

Адрес электронной почты: g.p.a72@yandex.ru

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье – выходные дни. Приём заявителей: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00, кроме четверга. Телефон и номер кабинета специалиста отдела, являющегося непосредственным исполнителем муниципальной услуги (далее - специалист): кабинет № 10, тел. 88456451366.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача (направление) выписки из похозяйственной книги (приложение 1);
- оформление и выдача (направление) уведомления об отсутствии сведений в похозяйственной книге (приложение № 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок представления сведений из похозяйственной книги - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление в свободной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса, сути запроса, даты; заявление должно быть подписано);
- документ, удостоверяющий личность заявителя.
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица.

2.6.2. Данные представленных документов не должны содержать противоречивых сведений. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений, которые будут являться основанием для проведения поиска запрашиваемой информации;
- несоответствие представленных документов требованиям, перечисленным в п. 2.6.2 административного регламента.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6.1 административного регламента в полном объёме.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в приёмные часы. Специалист обеспечивает устные (по телефону или лично) и письменные консультации.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае, если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении справки, выписки, копии документов - 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможности их размещения в здании. Помещение для приёма заявителей должно соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведётся приём только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

2.13. Показатель доступности и качества муниципальной услуги

Сведения о муниципальной услуге размещаются на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района www.erшов.sar.mо.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг - (<http://www.gosuslugi.ru>); (далее - Единый портал). Информация о предоставлении муниципальной услуги, образцы заполнения документов, перечень документов для предоставления муниципальной услуги размещаются на стенде в администрации Ершовского муниципального района. Показателями качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков её предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Вход в здание администрации района оборудуется с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме.

Заявление может быть подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Прием, проверка и регистрация заявлений, поступивших через Единый портал, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

В случае отсутствия запрошенных сведений заявителю направляется уведомление об отсутствии сведений.

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

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- приём и регистрация заявления;
- проверка документов и анализ тематики поступивших запросов;
- оформление и выдача выписки из похозяйственной книги заявителю.

3.1. Приём и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел (поступление заявления и документов через МФЦ).

Приём и регистрация заявлений на предоставление выписки из похозяйственной книги, осуществляется непосредственно в отделе. Срок исполнения данной процедуры 10 минут.

При поступлении запроса в электронной форме заявителю направляется уведомление (на электронный или почтовый адрес, по телефону либо через Единый портал) о приеме заявления к рассмотрению.

3.2. Проверка документов и анализ тематики поступивших запросов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, не в полном объёме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.6.2 административного регламента, специалист консультирует заявителя лично (в случае поступления заявления непосредственно в управление сельского хозяйства) либо по телефону (в случае поступления заявления в отдел по обеспечению документооборота) по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, в полном объёме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днём поступления к

нему заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой администрации Ершовского муниципального района, и направляет его заявителю.

Специалист осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с учётом профессиональных навыков и имеющейся нормативно-справочной документации.

3.3. Оформление и выдача выписки из похозяйственной книги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является проверка представленных документов и анализ тематики поступивших запросов.

Специалист проверяет наличие (отсутствие) запрашиваемых данных в базе похозяйственного учета муниципального образования город Ершов.

В случае наличия запрашиваемых данных, специалист готовит и выдает (направляет) выписку из похозяйственной книги заявителю.

В случае отсутствия запрашиваемых данных, специалист готовит и выдает (направляет) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в похозяйственной книге.

При обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги в МФЦ, соответствующие выписки и уведомления специалист направляет в МФЦ, для последующей передачи их заявителю.

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 Ершовского муниципального района. Контроль осуществляет первый заместитель главы администрации Ершовского 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 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6. Прочие условия оказания муниципальной услуги

6.1. В исключительных случаях (высокая загрузка специалистов по исполнению других должностных обязанностей и т.д.) по решению главы администрации (руководителя МФЦ) количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

Приложение № 1 к административному регламенту
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»
в муниципальном образовании город Ершов

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У
ГРАЖДАНИНА ПОГОЛОВЬЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ЖИВОТНЫХ**

_____ место выдачи

_____ дата выдачи

Администрация Ершовского муниципального района

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что у гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: _____,
документ, удостоверяющий личность,

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживавшего по адресу:

_____ (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

Имеется (отсутствует) поголовье сельскохозяйственных животных (птиц, сельхоз
растений и т. д.):

_____ (Ф.И.О. специалиста, должность и подпись)

М.П.

Приложение № 2 к административному регламенту
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»
в муниципальном образования город Ершов

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Ершовского муниципального района доводит до Вашего сведения, что в базе похозяйственного учета отсутствует запрашиваемая Вами информация о

Основание: похозяйственная книга № _____

М.П.

(Ф.И.О. специалиста, должность и подпись)