

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ  
ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ»

385132, пгт. Энем, ул. Чкалова, 13  
тел.: (87771) 44-2-71, факс (87771) 42-5-10  
e-mail: admin\_mo\_egr@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК  
ТЭХЪУТЭМЫКЪОЕ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ  
«ИНЭМ КЪЭЛЭ ТЫСЫШЭ»  
ИАДМИНИСТРАЦИЙ

385132, къ. Инэм, ур. Чкаловым  
ыщӀэкӀэ щытыр, 13  
тел.: (87771) 44-2-71, факс (87771) 42-5-10  
e-mail: admin\_mo\_egr@mail.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» 10 2017г. № 202  
пгт. Энем

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Энемское городское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» А.Д. Сихаджок.

Глава муниципального образования  
«Энемское городское поселение»



Х. Хотко

Утвержден  
постановлением главы  
муниципального образования  
«Энемское городское поселение»  
от «10» 10 2017г. № 200

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности в предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений», создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур администрации муниципального образования «Энемское городское поселение».

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями - получателями услуги являются граждане, проживающие в жилых помещениях жилищного фонда муниципального образования «Энемское городское поселение» на условиях социального найма и не использовавшие право на приватизацию жилых помещений.

От имени граждан заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

#### 1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Энемское городское поселение».

Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Энемское городское поселение» по адресу: 385132, Республика Адыгея, Тахтамукайский

район, пгт.Энем, ул.Чкалова, 13, кабинет № 9.

График работы: понедельник - четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 09:00 до 17:00, приемные дни: вторник с 15:00 до 17:00, четверг с 10:30 до 12:30.

Адрес электронной почты: [admin\\_mo\\_egr@mail.ru](mailto:admin_mo_egr@mail.ru)

Адрес официального сайта: [www.amoenem.ru](http://www.amoenem.ru)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений».

### 2.2. Наименование уполномоченного органа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется юридическим отделом администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» (далее - Отдел).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и выдача распоряжения администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и Договора о передаче жилого в собственность граждан в порядке приватизации;

- отказ в приватизации жилого помещения.

### 2.4. Срок оказания муниципальной услуги

Общий срок оказания муниципальной услуги (получения заявителем всех итоговых документов) не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней и исчисляется со дня подачи заявителем всех документов в администрацию муниципального образования «Энемское городское поселение».

Срок исправления допущенных технических ошибок не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента обнаружения ошибки специалистами юридического отдела или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

Срок выдачи гражданину мотивированного отказа в предоставлении услуги в виде письменного уведомления выдается не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов в администрацию муниципального образования «Энемское городское поселение».

## 2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения и порядок предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

№ п/п	Перечень необходимых документов для приватизации жилых помещений
	Заявитель
1	Заявление на приватизацию (форма приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту)
2	Документы, удостоверяющие личность граждан
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность)
4	Технический паспорт жилого помещения

5	Справка БТИ о неиспользовании права приватизации на всех граждан, участвующих в приватизации жилого помещения
6	Выписка из лицевого счета нанимателя
7	Нотариально заверенный отказ от участия в приватизации при наличии лиц, включенных в договор социального найма жилого помещения и изъявивших желание не участвовать в приватизации занимаемого жилого помещения.
8	При перемене места жительства в период с 04.07.1991г. справку о регистрации с прежнего места жительства и справку о неиспользовании права бесплатной приватизации жилья
9	Копии справок об отсутствии задолженности за коммунальные услуги жилого помещения
10	Копия квитанции об отсутствии задолженности за наем жилого помещения
11	Договор социального найма на занимаемое жилое помещение
Администрация муниципального образования «Энемское городское поселение» в рамках межведомственного информационного взаимодействия	
12	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости

2.6.2. Копии документов, указанных в пп. 2.7.1 настоящего Регламента, предоставляются с предъявлением подлинников.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 2 в Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу;
- непредставление документов, предусмотренных настоящим

Регламентом.

### 2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);
- представление недостоверных документов и сведений;
- отсутствие у нанимателя жилого помещения, подлежащего приватизации;
- отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет, граждан Российской Федерации;
- аварийное состояние жилого помещения, подлежащего приватизации;
- жилое помещение, подлежащее приватизации, не является собственностью муниципального образования «Энемское городское поселение»;
- использование права на приобретение в собственность, бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования;

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Исполнение муниципальных услуг (структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение)	Получатель услуг
1	Выдача гражданину выписки из лицевого счета нанимателя	Управляющая организация, с которой заключен договор на управление жилым домом, администрация муниципального образования «Энемское городское поселение»	Физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Энемское городское поселение»
2	Выдача гражданину технического паспорта жилого помещения	Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея	
3	Выдача гражданину справки о не использовании права на приватизацию	Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея	
4	Выдача гражданину справки об отсутствии задолженности за коммунальные услуги жилого помещения	Управляющие организации ТСЖ, ЖСК, ресурсоснабжающие организации	

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг, включая информацию о методике расчета

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса

Запрос в письменной форме подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в администрацию муниципального образования «Энемское городское поселение».

2.12 Требования к помещениям, местам ожидания и приема, к размещению информации

Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги,

должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

1. Перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
2. Образцы заполнения документов;
3. Адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты фамилии, имени, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. Необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:



- возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения) и при необходимости с помощью работников Администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения);

- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещения) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

### 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

При личной подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди определяется исходя из срока приема одного запроса

#### 2.14. Иные требования

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

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

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

1. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
2. Перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. Требования к заверению документов и сведений;
4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование

структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронном виде;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

Индикатором доступности и качества муниципальной услуги является количество граждан, обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших ее в установленные сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

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

#### 3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Осуществление комплекса мероприятий, связанных с подготовкой документов для предоставления муниципальной услуги;
- Уведомление заявителя о принятом решении.

#### 3.2. Описание административных процедур

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником юридического отдела следующими способами:

- в письменной форме в случае поступления письменного обращения по адресу: 385132, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт.Энем, ул.Чкалова, 13;
- в порядке личного обращения заявителя по адресу: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт.Энем, ул.Чкалова, 13, каб. № 9, в приемные дни:

вторник с 15.00 до 17.00 и в четверг с 10.30 до 12.30;

- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефонам: (87771) 442-71; e-mail: admin\_mo\_egr@mail.ru.

- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 385132, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт.Энем, ул.Чкалова, 13.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки оказания муниципальной услуги.
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление заявления (Приложение № 2) в юридический отдел с необходимым комплектом документов.

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физических лиц, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

В случае представления копий документов они должны быть заверены в установленном порядке.

Перечень документов, предоставляемых Заявителем, а также требования

к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалист отдела в течение 10 календарных дней осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации и иного законодательства Российской Федерации.

Рассмотрение поступивших заявлений со всеми приложенными к ним необходимыми документами производится исключительно в хронологическом порядке исходя из времени их принятия.

На основании поданных документов специалистом юридического отдела делается вывод о возможности передачи заявителю в собственность в порядке приватизации жилого помещения (определяется, является ли заявитель нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя, имеют ли граждане, участвующие в приватизации, право на приватизацию жилого помещения, не нарушаются ли при приватизации жилого помещения права несовершеннолетних детей граждан, проживающих в жилом помещении).

Осуществление комплекса мероприятий, связанных с подготовкой документов для предоставления муниципальной услуги

В случае, если заявитель (заявители), обратившийся (обратившиеся) с заявлением об оказании муниципальной услуги, имеет (имеют) право на приватизацию занимаемых ими жилых помещений, специалист юридического отдела готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» о передаче гражданам в собственность бесплатно, в порядке приватизации жилого помещения и проект Договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и представляет их вместе с принятыми копиями документов на согласование руководителю юридического отдела. Руководитель юридического отдела в случае отсутствия замечаний представляет пакет документов на согласование заместителю главы администрации.

Передача гражданам в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилых помещений утверждается главой муниципального образования «Энемское городское поселение» в форме распоряжения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней.

### 3.2.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист юридического отдела не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации распоряжения администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» о передаче гражданам в собственность в порядке приватизации жилых помещений выдает заявителю распоряжение администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации и Договор о передаче жилого в собственность граждан в порядке приватизации, удостоверенный главой муниципального образования «Энемское городское поселение».

Выдача указанных документов производится непосредственно в юридическом отделе администрации муниципального образования «Энемское городское поселение».

Срок выдачи гражданину мотивированного отказа в предоставлении услуги в виде письменного уведомления выдается не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов в юридический отдел.

3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 1).

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, подготовкой специалистом юридического отдела проекта распоряжения администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» осуществляется руководителем юридического отдела.

Текущий контроль осуществляется ежедневно и в целом за каждую неделю.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя просмотр представленных заявителями документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов юридического отдела.

4.2. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с полугодовым и годовым планами уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования «Энемское городское поселение».

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» в случаях поступления от граждан заявлений и жалоб на оказание муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки направлены на выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов юридического отдела.

В случае обнаружения несоответствий в документах либо в выполнении административных процедур обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

### 5.1. Право на обжалование

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке.

### 5.2. Предмет обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;



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

6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

### 5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

### 5.4. Перечень оснований, при которых ответ на обращение не дается

- Если в жалобе, переданной лично, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- информацию об организации и способе получения результата рассмотрения жалобы (в администрации муниципального образования «Энемское городское поселение»);

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

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

#### 5.6. Права заявителя на получение документов для жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

#### 5.7. Органы и должностные лица, кому можно отправить жалобу

Жалоба подается на имя главы муниципального образования «Энемское городское поселение» в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

#### 5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба на отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также жалоба на нарушение установленного срока исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.9. Результат обжалования каждой процедуры

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную

услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

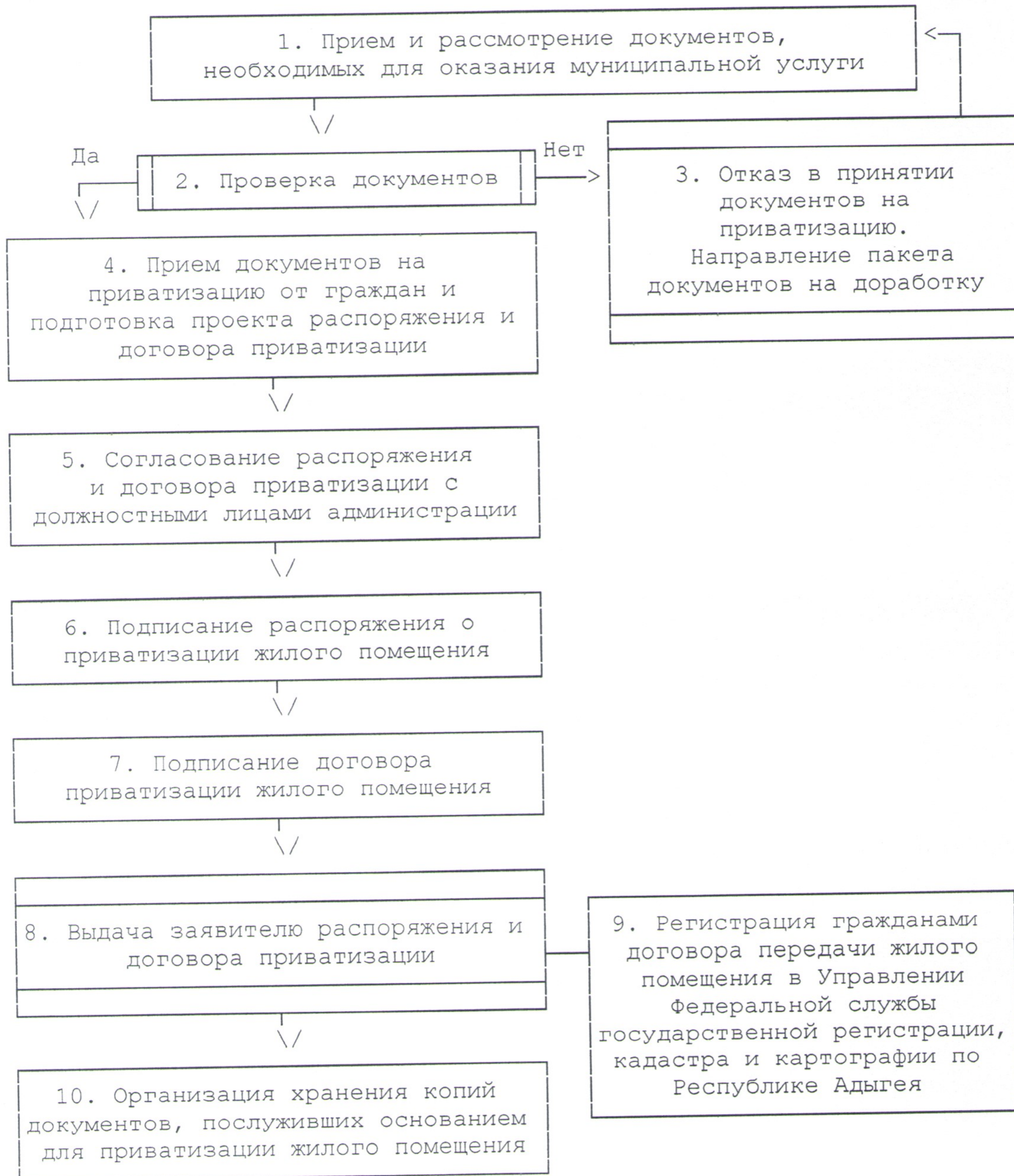
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Энемское городское поселение»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация жилых помещений»

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Энемское городское поселение»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация жилых помещений»

Главе муниципального образования  
«Энемское городское поселение»

\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас передать в собственность в порядке приватизации \_\_\_\_\_  
комнатную квартиру (жилой дом), нанимателем которой (которого) по договору  
социального найма я являюсь, расположенную по адресу:

\_\_\_\_\_,  
В договор социального найма квартиры (жилого дома) включены: \_\_\_\_\_

человек:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Владельцами квартиры будут:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

КОМИТ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.