**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 июля 2017 г. № 2105**

Об утверждении административного регламента Администрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

В целях реализации Администрацией Курского района Курской области Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/9003425), постановлениями Администрации Курского района Курской области от 20.08.2015г. № 3526 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, подлежащих предоставлению Администрацией Курского района Курской области и муниципальными учреждениями Курского района Курской области» от 18.10.2013г. №2495 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности».

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Курского района Курской области по вопросам муниципальной собственности и услугам Дмитренко С.Н.

 3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Курского района В.М.Рыжиков

Приложение

 к постановлению Администрации

 Курского района Курской области

 от 25 июля 2017 г. № 2105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Администрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, а также граждане, являющиеся собственниками жилых помещений (доли в праве собственности на жилые помещения) на основании договоров приватизации, наследники имущества граждан, являвшихся на дату открытия наследства собственниками жилых помещений (доли в праве собственности на жилые помещения) на основании договоров приватизации (далее - Заявители).

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - представители Заявителей).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация Курского района Курской области (далее –Администрация):

Россия, Курская область, г. Курск, ул. Белинского, д.21.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Местонахождение ОБУ «МФЦ»:

305016, г. Курск, ул. В. Луговая, 24

График работы:

День недели Время приема

Понедельник 09.00 – 20.00 (без перерыва)

Вторник 09.00 – 20.00 (без перерыва)

Среда 09.00 – 20.00 (без перерыва)

Четверг 09.00 – 20.00 (без перерыва)

Пятница 09.00 – 20.00 (без перерыва)

Суббота 10.00 - 15.00 (без перерыва)

Воскресенье выходной

Местонахождение филиала ОБУ «МФЦ» по Курскому району: Курская область, г. Курск, ул. Щепкина, д.3; тел:8(4712)74-14-91;

 График работы

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 09.00 – 18.00 (без перерыва) |
| Вторник | 09.00 – 18.00 (без перерыва) |
| Среда | 09.00 – 18.00 (без перерыва) |
| Четверг | 09.00 – 20.00 (без перерыва) |
| Пятница | 09.00 – 18.00 (без перерыва) |
| Суббота | 09.00 – 16.00 (без перерыва) |
| Воскресенье | выходной |

Местонахождение «Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области»

305016, г. Курск, ул.50 лет Октября, д.4а.

Телефон для справок и консультаций: 8(4712) 51-17-01; 51-16-44.

8(800-100-34-34)

**Сведения о графике работы:**

Понедельник – суббота:

Выходной: воскресенье.

Прием граждан:

Понедельник – не приемный день;

Вторник- с 8-00 до 17-00;

Среда-с 9-00 до 18-00;

Четверг- с 9-00 до20-00;

Пятница- с 9-00 до 16-00;

Суббота –с 9-00 до 13-00.

Официальный сайт: [www.to46.rosreestr.ru](http://www.to46.rosreestr.ru).

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Администрации Курского района Курской области:

8( 4712 54-89-41), факс: 8(4712 54-89-51),8(4712 54-89-47).

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты Администрации Курского района Курской области : e-mail: admkursk.rn-info@mail.ru

Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Курского района Курской области. (<http://kurskr.rkursk.ru>);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (http://rpgu.rkursk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ осуществляется в порядке консультирования при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанных в п. 1.3.3. Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах Администрации и МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров адреса местонахождения, телефоны.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Заключение договоров приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Курского района Курской области, непосредственно отделом по управлению муниципальным имуществом.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- Курский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»;

- областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

 - заключение договоров приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности

- отказ в предоставлении указанной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2-х

месяцев с даты регистрации заявления о заключении договоров приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В случае представления заявителем документов через филиал ОБУ «МФЦ» срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи филиалом ОБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня (не входящих в общий срок предоставления услуги) .

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

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

 - Конституцией Российской федерации от 12 декабря 1993 года;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

 - Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введение в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1));

 - [Семейным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9015517) «Российская газета», №17, 27.01.1996.);

 - [Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/9003425) («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959);
 - [Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»](http://docs.cntd.ru/document/9046215) («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ  [«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»](http://docs.cntd.ru/document/9046215)

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

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

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

 - Законом Курской области от 04.01.2003г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (газета «Курская Правда» от 11.01.2003, N 4-5);

- постановлением Администрации Курского района Курской области от 15.09.2014г. №2265 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Курского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Курского района Курской области»;

 - Устав муниципального района «Курский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Курского района Курской области от 07.12.2005 № 813, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 09.12.2005г., государственный регистрационный номер № ru.465110002005001; опубликован в газете «Сельская новь» от 13.12.2005 г., № 130 (6252));

- постановлением Администрации Курского района Курской области от 18.10.2013г. №2495 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о заключении договора приватизации жилого помещения (Приложение 1);

- заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права, заверенные нотариусом (Приложение 2);

- согласие на приватизацию жилого помещения иными совместно проживающими членами семьи, выдаваемое лицом, ранее использовавшим право приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования;

- документ, послуживший основанием для заселения жилого помещения и заключения договора социального найма (ордер, судебное решение и др.);

- договор социального найма;

- документ технической инвентаризации, выданный аккредитованной

специализированной организацией технической инвентаризации;

- охранное обязательство по использованию жилого помещения, находящегося в здании-объекте культурного наследия, подлежащем государственной охране, в случае, если приватизируемое жилое помещение является объектом культурного наследия, либо частью объекта культурного наследия за исключением объектов культурного наследия федерального значения;

- документ, подтверждающий перемену имени, в случае перемены имени (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени и др.);

- документ, подтверждающий право собственности несовершеннолетнего лица на жилое помещение в порядке приватизации, в случае, если данное несовершеннолетнее лицо дает согласие на приватизацию жилого помещения иными совместно проживающими членами семьи;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограниченно дееспособным в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения;

- решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия над ним опеки или попечительства;

- свидетельство о смерти родителей или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность гражданина либо граждан от имени несовершеннолетнего, в случае, если стороной по указанному в настоящем пункте договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей;

- документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении;

- доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя, в случае невозможности явки лица, участвующего в приватизации жилого помещения;

- документ о присвоении или изменении номера жилого помещения,

выдаваемый аккредитованной специализированной организацией технической инвентаризации, в случае, если произошла смена номера приватизируемого жилого помещения.

При личном обращении заявителя указанные документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте указанные документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

Гражданину, подавшему заявление о заключении договора приватизации жилого помещения, выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня, даты и времени их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

При представлении заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если заявление представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- справка о составе семьи;

- выписка (сведения) из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости;

- справка (сведения) о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до июля 1998 года, и информация о реквизитах правоустанавливающего документа - в случае если договор приватизации оформлен до июля 1998 года;

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

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

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.

- в документе присутствуют неоговоренные приписки и исправления;

- фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны не полностью;

- документы исполнены карандашом;

- за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Отказ в принятии граждан на приватизацию жилых помещений допускается в случае, если:

- не представлены документы предусмотренные пунктом 2.6.;

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством;

- жилое помещение не является собственностью муниципального образования «Курский район» Курской области;

- с заявлением о приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствует документальное подтверждение согласия на заключение договора приватизации кого-либо из граждан, занимающих данное жилое помещение на условиях социального найма, или временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением;
 - документы, представленные Заявителями, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
 - отсутствуют сведения о регистрации Заявителя по месту жительства в течение одного месяца и более (в случаях если место проживания гражданина в течение указанного периода времени не установлено судом);
 - на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение (запрещение на совершение сделок);
 - с заявлением о приватизации обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке бесплатной приватизации (за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия).

2.10.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации и МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ не может быть более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации и МФЦ не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации и МФЦ регистрируется в порядке общего делопроизводства.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.**

Прием заявителей осуществляется в помещениях Администрации Курского района Курской области. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета главы района размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях администрации отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении администрации. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места должностных лиц администрации, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях администрации места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны главы района и других работников администрации, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

**Обеспечение доступности для инвалидов**

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 - наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

 обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)., региональной информационной системы « Портал государственных и муниципальных услуг» (далее региональный портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «наименование услуги».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде допускается с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявленийс документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение документов и принятие решения по заявлениям;

- выдача заявителю договора приватизации жилого помещения, либо Уведомления об отказе.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры является подача заявителем заявления специалисту Отдела или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.6. Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть направлены в Отдел или МФЦ в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» + РПГУ.

При направлении заявления и документов в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ответственный специалист Отдела направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Отдела или МФЦ, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, ответственный специалист информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

При личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет:

а) полноты представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

б) требований к оформлению документов:

- соответствие представленных документов, по форме или содержанию

 требованиям действующего законодательства,

- в документе отсутствуют неоговоренные приписки и исправления,

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны полностью;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

При приеме документов специалист отдела (МФЦ) производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «копия верна».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Одела или МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации или МФЦ соответственно.

Критерием принятия решения является наличие права у заявителя на обращение за получением услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

Заявления граждан о заключении договора приватизации регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Отдела или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель Отдела или МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Администрацию не позднее дня, следующего за днем их принятия.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.**

Основанием начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

 Должностное лицо Администрации или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является необходимость наличия документов указанных в пункте 2.7.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

 - почтовым отправлением;

 - курьером, под расписку;

 - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

 - иными способами, не противоречащими законодательству.

  Администрация, предоставляющая услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

 При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

 При направлении запроса курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

 Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

 Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации или Многофункциональном центре.

 Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

 При получении ответа на запрос, должностное лицо Администрации, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

 Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Администрации.

 Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

 Срок передачи документов, указанных в пункте 2.7. из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос.

**3.4. Рассмотрение документов и принятие решения по заявлениям**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Специалист Отдела проводит проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента и по результатам рассмотрения заявления и представленных документов готовит:

а) при принятии положительного решения:

- договор о приватизации жилого помещения;

б) при принятии отрицательного решения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

**3.5. Выдача заявителю договора приватизации жилого помещения, либо Уведомления об отказе**

Основанием для начала процедуры является при принятии положительного решения:

- договор о приватизации жилого помещения;

при принятии отрицательного решения:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является подписанный договор приватизации жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, выдача документов осуществляется специалистом Отдела. При этом специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист Отдела передает результат услуги в МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Администрации в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю

одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

- договор о приватизации жилого помещения;

при принятии отрицательного решения:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – роспись заявителя в журнале регистрации о получении результата или уведомление о почтовом отправлении.

Срок исполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней после подписания решения.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется Главой Курского района Курской области соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации Курского района Курской области.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего МУНИЦИПАЛЬНУЮ услугу, а также ИХ должностных лиц, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы могут является действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

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. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 Заявители могут направить жалобу:

 - главе Курского района Курской области (адрес: Курская область, г. Курск, ул. Белинского, д. 21, телефон: 8 (4712) 54-89-45;

 - заместителю главы Администрации Курского района Курской области (адрес: Курская область, ул. Белинского, д.21, телефон: 8 (4712) 54-89-45;

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Курского района Курской области, рассматриваются непосредственно Главой Курского района Курской области.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный сайт Администрации Курского района: http://kurskr.rkursk.ru/;

- по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Курского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В случае подачи жалобы при личном приемке заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация Курского района Курской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и потому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа, в том числе в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Курского района Курской области, на официальном сайте Администрации Курской области.

 Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования)

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

На приватизацию квартиры в общую равно долевую собственность согласны:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

Дата подачи заявления

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования)

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен(а) в приватизации членами моей семьи (дома, квартиры) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сам (а) от приватизации жилья отказываюсь, несовершеннолетних детей (не) имею.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись квартиросъемщиков:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (ФИО)                                            (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (ФИО)   (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 прием и регистрация заявления с приложением документов, п.3.2.

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов

**нет**

**да**

Оформление отказа

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством

Подготовка договора приватизации

Уведомление об отказе

Принятие решения

Приложение N 4
к административному регламенту

**Договор приватизации**

Дата г. Курск

Администрация Курского района Курской области, в лице Главы Администрации Курского района Курской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава и граждане Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_ проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., именуемый в дальнейшем «Гражданин» заключил договор о нижеследующем:

1. Администрация Курского района Курской области на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991г № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», передает в собственность квартиру «Гражданину», а «Гражданин» приобретают квартиру состоящую из трех комнат, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , общей площадью\_\_\_ кв.м., расположенную по адресу: Курская область, Курский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемую далее – Квартира.

2. «Гражданин» приобретает на праве собственности (владение, пользование, распоряжение) Квартиру с момента государственной регистрации права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области. «Гражданин» осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт Квартиры с соблюдением существующих единых норм и правил, на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

3. Стороны подтверждают однократность приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации.

4. Расходы, связанные с государственной регистрацией права общей долевой собственности на Квартиру, производятся за счет «Граждан».

1. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых первый находится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, второй - в деле администрации Курского района Курской области, третий - выдается «Гражданам».

 Настоящий договор вступает в силу и считается заключенным с момента регистрации права «Граждан».

Адреса сторон:

Администрация Курского района Курской области: 305001, Курская область, Курский район, г.Курск, ул.Белинского, д.21

**Руководитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданин  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение N 5
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество,
почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона <\*>)

Заявление

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко излагаются причины приостановления)

прошу приостановить оформление договора приватизации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются тип, адрес жилого помещения) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> в случае если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия, имя и отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер).

Приложение N 6
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В Администрацию Курского района
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество,
почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона <\*>)

Заявление

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко излагаются причины отказа)

настоящим я отказываюсь от дальнейшего оформления договора приватизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются тип, адрес жилого помещения)

Прошу вернуть представленные мною для данной цели документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> в случае если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются фамилия и инициалы представителя, фамилия, имя и отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер).

Приложение 7

к административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество Заявителя
в дательном падеже, адрес)

Администрация Курского района Курской области
тел. (4712) 54-89-47 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Уведомление

Ваше заявление о приватизации жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено

(тип жилого помещения, адрес)

Администрация Курского района Курской области.

В связи с тем, что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа)

в приватизации (выдаче дубликата договора) указанного жилого помещения Вам

отказано.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность руководителя) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение N 8

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество
(наименование юридического лица), которым
подается жалоба, почтовый или электронный
адрес, по которому должен быть направлен
ответ (адрес юридического лица), номер
телефона)

Жалоба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)