



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2015 г.

с. Лазо

№ 221

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Лазовского муниципального района муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 05.05.2015 г. № 622-КЗ «О разграничении объектов муниципальной собственности между сельскими поселениями Лазовского муниципального района Лазовским муниципальным районом», Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Лазовского муниципального района муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (приложение).

2. Руководителю аппарата администрации района (Матвеевко Л.Р.) обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Синегорье» и размещение на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на начальника отдела имущественных отношений (Е.В. Гуменюк).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Лазовского
муниципального района

А.С. Кубарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Лазовского муниципального района
муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального
жилищного фонда»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления администрацией Лазовского муниципального района муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, на условиях социального найма. От имени заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лазовского муниципального района (далее – администрация) и осуществляется специалистом отдела имущественных отношений администрации Лазовского муниципального района (далее – специалист).

Местонахождение администрации Лазовского муниципального района.

Индекс 692980, Приморский край, Лазовский район, с.Лазо, ул.Некрасовская, 31, каб. 19

Часы работы администрации: с 09-00 ч. до 13-00 ч., с 14-00 ч. до 17-00.
Выходные: суббота, воскресенье.

Контактный телефон отдела имущественных отношений администрации Лазовского муниципального района (42377)20481, 20486,

Информация о предоставлении муниципальной услуги находится на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>.

2.3.Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги может предоставляться заинтересованным лицам в устной форме:

- при личном обращении непосредственно в администрацию муниципального образования;
- при обращении с использованием средств телефонной связи;
- при обращении по электронной почте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

В любое время с момента приема документов заинтересованные лица имеют право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи, сети Интернет, или посредством личного посещения.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При личном обращении пользователя специалист обязан:

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении пользователя осуществляется путем почтовых отправлений.

При консультировании пользователей по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать заинтересованное лицо по интересующим его вопросам.

При непосредственном обращении заинтересованного лица специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полные и понятные ответы на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, осуществляющего прием и информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованное лицо направляется к другому должностному лицу, обладающему необходимыми познаниями в соответствующей сфере.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям пользователей, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещение в районной библиотеке или с использованием информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- полное наименование администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления, оформление и выдача договора приватизации либо отказ приеме заявления или в оформлении договора на передачу в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения (приватизации).

2.5. Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2010 года «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Приморского края от 05.05.2015 г. № 622-КЗ «О разграничении объектов муниципальной собственности между сельскими поселениями Лазовского муниципального района Лазовским муниципальным районом»

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

-заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (Приложение № 1);

-документ, удостоверяющий личность;

-свидетельство о рождении; свидетельство об установлении отцовства; свидетельство об усыновлении/ удочерении (для детей с рождения до 14-летия);

-документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением;

-документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенную доверенность);

-справка с прежнего места жительства и справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае перемены места жительства после 04.07.1991 года);

свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака;

-согласие супруга/ супруги, если он /она/ прописан /а/ по другому адресу

(оформляется лично при подаче документов в присутствии специалиста или у любого нотариуса);

-свидетельство о смерти (на умерших, ранее прописанных в данной квартире);

-если в квартире прописаны (либо выписанные) осужденные граждане, необходимо предоставить справку, о нахождении их в местах лишения свободы с соответствующего исправительного учреждения, а также доверенность от осужденных граждан (если они хотят участвовать в приватизации) либо отказ от участия в приватизации от осужденных граждан (если они не хотят участвовать в приватизации);

-если в квартире были прописаны граждане, признанные по суду безвестно отсутствующими либо выписанные по суду, необходимо предоставить решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (умершим, выписанным), вступившее в законную силу.

Если гражданин, прописанный в квартире, не желает участвовать в приватизации, то отказ от участия в приватизации оформляется им лично на приеме документов в присутствии специалиста, либо предоставляется оформленный заранее нотариально удостоверенный отказ.

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

- не предоставлены подлинники правоустанавливающих документов (ордер/договор социального найма, выписка из домовой книги или поквартирной карточки);

- отсутствие членов семьи, зарегистрированных в квартире, достигших 14 лет, либо их представителей, действующих на основании нотариально удостоверенной доверенности, либо отсутствие нотариально оформленного отказа одного из зарегистрированных в квартире граждан.

2.9. Основаниями для отказа в приватизации занимаемых жилых помещений в собственность граждан являются:

- неполный пакет документов;
- отсутствие членов семьи, зарегистрированных в квартире, старше 14 лет, либо их представителей, действующих на основании нотариально удостоверенной доверенности, либо отсутствие нотариально оформленного отказа одного из зарегистрированных в квартире граждан при подаче документов на передачу в собственность жилого помещения;

- отсутствие технической документации на занимаемое жилое помещение;
- расхождение данных технической документации и правоустанавливающих документов на объект;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- отсутствие жилого помещения в реестре жилого фонда Лазовского муниципального района, находящегося в собственности Лазовского муниципального района;

- ранее использованное право на приватизацию жилья, подтвержденное справкой, выданной отделением № 17 филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Приморскому краю;

- наложение арестов (запретов) на совершение сделки с жилым помещением;
- недееспособность заявителя;
- подписание заявления неуполномоченным лицом;
- смерть заявителя.

2.10. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

2.11. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при подаче заявления, подписании и получении договора не должно превышать пятнадцати минут.

Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

2.12. Регистрация поступившего заявления осуществляется специалистом при поступлении заявления, в день поступления.

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столом, компьютером для работы специалиста администрации, с

возможностью печати, табличкой с указанием наименования кабинета администрации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационных стендах в помещении администрации размещаются следующие информационные материалы:

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются двумя стульями и одним столом для возможности заполнения необходимых документов.

Лица, обратившиеся в администрацию муниципального района, непосредственно информируются:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об администрации Лазовского муниципального района, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);
- г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих запросы, заявления и другие документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Доступность услуги - это обеспечение условий для подачи заявлений, подписания и получения договора передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизации) в строго установленных и доступных местах, в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных организациях.

Качество услуги определяется количеством принятых заявлений, оформленных и выданных договоров без нарушений законодательства и без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

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

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

- приём и регистрацию заявления на приватизацию;
- оформление выписки из реестра муниципальной собственности;
- правовая экспертиза представленных документов;
- устранение замечаний после правовой проверки документов (в случае их наличия);
- комплектация пакета документов для подписания проекта договора гражданами;
- оформление договора передачи жилья в собственность (далее - договор);
- выдача гражданам готовых договоров на передачу жилого помещения в собственность, кадастрового паспорта и копий документов, необходимых для государственной регистрации права собственности.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

3.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

- глава Лазовского муниципального района (далее – глава муниципального района);
- специалисты отдела имущественных отношений администрации Лазовского муниципального района.

3.3. Содержание административного действия, сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе допустимые сроки

Основанием для начала административной процедуры является присутствие всех членов семьи, зарегистрированных в квартире, старше 14 лет либо их представителей, действующих на основании нотариально удостоверенных доверенностей и заполнение ими заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан.

При обращении гражданина специалист обязан сверить представляемые документы с требуемой информацией, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в присутствии заявителя;
- специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Специалист регистрирует заявление в день обращения.

В случае наличия оснований для отказа в приёме заявления, специалист возвращает гражданам представленные ими документы без регистрации заявления, разъясняя перечень требуемых документов и порядок их получения.

Результат административной процедуры: приём и регистрация заявления.

Специалист на основании поданного заявления на приватизацию жилого помещения гражданами, проверяет наличие жилого помещения в реестре муниципальной собственности Лазовского муниципального района. Срок

предоставления муниципальной услуги – в течение трех дней, после регистрации заявления.

В случае отсутствия жилого помещения в реестре муниципальной собственности, а также отсутствие информации о принадлежности помещения краевой или федеральной собственности, специалист информирует заявителя о необходимости решить вопрос, о принадлежности квартиры по телефону, посредством почтовой связи или на личный электронный адрес.

Результат административной процедуры: получение выписки из реестра муниципальной собственности на жилое помещение либо отказ в предоставлении информации в связи с тем, что объект не значится в реестре муниципальной собственности.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставляемых документов требованиям, специалист знакомит заявителя о наличии препятствий для организации процесса приватизации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Срок исполнения – в течение трех дней со дня поступления документов.

Результат административной процедуры: визирование специалистом, осуществляющим правовую экспертизу, представленного на проверку заявления с пакетом документов, либо составление перечня замечаний, необходимых для устранения.

Основанием для начала административной процедуры является окончание правовой экспертизы документов.

После правовой экспертизы документов специалист проверяет наличие кадастрового паспорта и выписки из реестра муниципальной собственности на жилое помещение. Также специалист работает с гражданами по устранению замечаний, выявленных после правовой экспертизы, и приводит в соответствие пакет документов в случае каких-либо изменений, произошедших в составе участников приватизации. Срок предоставления - в течение трех дней после проведения правовой экспертизы.

Результат административной процедуры: полный комплект документов, необходимый для оформления договора на передачу в собственность жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Лазовского муниципального района о передаче жилого помещения в собственность граждан, занимающих данное жилое помещение. Специалист оформляет договор в трех экземплярах:

- один экземпляр – заявителю, участвующему в приватизации;
- один – в администрацию Лазовского муниципального района;
- один - в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии по Приморскому краю (далее - Управление Росреестра по Приморскому краю)

Специалист регистрирует договор в журнале регистрации договоров. Договор подписывается главой Лазовского муниципального района и заявителем.

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат административной процедуры: готовые экземпляры договоров на передачу в собственность жилого помещения.

Договор приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации.

В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает пакет документов, включающий:

- технический паспорт объекта недвижимого имущества;
- кадастровый паспорт или выписку из кадастрового паспорта;
- выписка из реестра объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;
- договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Специалист информирует граждан о необходимости зарегистрировать право собственности на жилое помещение в Управлении Росреестра по Приморскому краю. Право собственности на приобретаемое жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для государственной регистрации права в Управлении Росреестра по Приморскому краю граждане лично или через уполномоченного представителя (по нотариальной доверенности) обеспечивают государственную регистрацию права собственности на приобретаемое жилое помещение.

Результат административной процедуры: получение гражданами-заявителями комплекта документов, позволяющих им зарегистрировать право собственности на занимаемое ими жилое помещение.

Организация процесса приватизации приостанавливается на основании:

-появления у специалиста сомнений в наличии оснований для организации процесса приватизации, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

-письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении организации процесса приватизации с указанием причин;

-заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

-определения или решения суда о приостановлении организации процесса приватизации;

Решение специалиста о приостановлении организации процесса приватизации принимается, если:

-по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в организации процесса приватизации;

-имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на организацию процесса приватизации документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений, специалист немедленно уведомляет заявителя о приостановлении организации процесса приватизации, направляется заказным письмом и дублируется по телефону, если он указан в заявлении, а также, сообщает об этом главе администрации для принятия им соответствующего решения.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями по исполнению

административного регламента осуществляется заместителем главы администрации муниципального района.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заинтересованных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия), должностных лиц.

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

-плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручению главы сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой муниципального района в форме распоряжения. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой муниципального района.

4.3. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

-знания ответственными лицами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

-соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

-правильность и своевременность информирования заинтересованных лиц об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

-устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего

Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [пункте 3](#) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа администрацией Лазовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации или специалиста администрации Лазовского муниципального района, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- по почте в администрацию Лазовского муниципального района по адресу: Приморский край, Лазовский район, с.Лазо, ул.Некрасовская, 31;

- непосредственно главе администрации при личном приеме, в письменной форме на бумажном носителе;

- в электронной форме, в том числе по электронной почте: lazovsky@mo.primorsky.ru

- через многофункциональный центр, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта <http://mo.primorsky.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации по адресу: Приморский край, Лазовский район, с.Лазо, ул.Некрасовская, 31; часы приема: понедельник с 14-00 до 16-30.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) 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;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации или специалистами администрации Лазовского муниципального района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации или специалистами администрации Лазовского муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации Лазовского муниципального района по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Главе Лазовского муниципального района

от _____

Паспорт РФ _____

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (долевую, совместную), занимаемую квартиру
(дом, помещение) по адресу: _____

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Долевое участие	Подписи

Подпись заявителя _____

Дата подачи заявления _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Главе Лазовского муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ ,

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число собственников квартиры по адресу:

Последствия приватизации квартиры мне известны, право на проживание за мной
остается.

«___» _____ 20___ г. _____

подпись

паспорт : _____ от _____

Подлинность подписи подписавшего удостоверяю.

Специалист _____

подпись Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

БЛОК- СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

