## АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДУБОВСКОГО РАЙОНА

### РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2019г. № 14 ст. Жуковская

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими

жилых помещений, находящихся в муниципальной

собственности (приватизация муниципального жилого

фонда)»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 30 Устава муниципального образования «Жуковское сельское поселение»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Жуковского сельского поселения Н.С. Лавренова

Приложение к постановлению Администрации Жуковского сельского поселения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

Раздел I. Общие положения

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»(далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, при осуществлении возложенных на него законом полномочий, а также порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при оформлении и выдаче конечного результата муниципальной услуги.

1.2. Целями настоящего регламента являются повышение качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

 1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители).

 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

 с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

 посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу представлены в приложении №1 к настоящему регламенту, размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, в местах предоставления услуги.

1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует посредством направления межведомственного запроса с:

структурными подразделениями территориального органа Федеральной миграционной службы (далее – ФМС);

организации технической инвентаризации.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, по межведомственному запросу, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

 «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Жуковского сельского поселения (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

 договор о передаче жилого помещения в собственность;

 мотивированный отказ.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 2 месяца (60 календарных дней).

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги представлены в приложении №2 к настоящему регламенту.

 2.6.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлен в приложении №3 к настоящему регламенту.

Образец заявления о предоставлении услуги представлен в приложении №4 к настоящему регламенту.

2.6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

 посредством личного обращения заявителя или его представителем, имеющем документ, подтверждающий полномочия представителя;

 посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов посредством почтовой связи (по почте). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе;

 посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в данном случае является направление заявителем сведений из документов, указанных в приложении №3 к настоящему регламенту.

2.6.2. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.6.4. Заявитель вправе представить в Администрацию документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

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

 Основания для отказа в приёме документов отсутствуют

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

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным приложением №3 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) наличие в представленных документах противоречивых сведений;

5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, необходимых для предоставления услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству Администрации с присвоением регистрационного номера.

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

 2.12.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

наличие сектора для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.12.2. пункта 2.12. настоящего регламента;

наличие сектора ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трёх).

2.12.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего регламента;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

адрес электронной почты Администрации, официального сайта Администрации, Администрации Дубовского района, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2.13.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги;

возможность получения услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление услуги;

отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

 2.13.3. Соответствие исполнения административного регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится Администрацией один раз в год.

 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления, необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования осуществляются Администрацией.

    Информация о муниципальной услуге размещается в электронной форме о в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».    Для заявителей, использующих указанный портал, обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых Администрацией:

прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

 проверка представленных документов по перечню согласно приложению №3 к настоящему регламенту, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

 подготовка постановления Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)», договора о передаче жилого помещения в собственность или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.1.2. Описание административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги».

 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление необходимых для предоставления услуги заявления и прилагаемых документов от заявителя в Администрацию к работнику, в чьи обязанности входит регистрация входящей корреспонденции, либо приём и регистрация документов полученных в электронной форме или по почте.

При обращении заявителя указанный работник Администрации осуществляет следующие действия:

проверку полноты комплекта документов по приложению, указанному в заявлении;

регистрацию заявления в соответствующих документах по делопроизводству Администрации;

выдачу расписки о приеме заявления и документов (или проставление отметки о приёме документов);

направление заявления на визирование должностному лицу Администрации, для наложения резолюции о рассмотрении заявления ответственным лицом Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги;

направление заявления после наложения резолюции ответственному лицу Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов является принятие документов от заявителя, их регистрация и получение данного заявления и прилагаемых документов ответственным лицом Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в соответствующих документах по делопроизводству Администрации и расписка ответственного лица Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, о получении документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один календарный день.

 3.1.3. Описание административной процедуры «Проверка представленных документов по перечню согласно приложению №3 к настоящему регламенту, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги».

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление документов, необходимых для выполнения административной процедуры ответственному лицу Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, и осуществление данным лицом их рассмотрение на предмет комплектности и соответствие требованиям, указанным в приложении №3 к настоящему регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в п.2.8. настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, обеспечивают подготовку, согласование и направление заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных недостатков в представленных документах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в п.2.8. настоящего регламента, и непредставлении заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги. После получения документов (сведений) в результате межведомственных запросов, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в п.2.8. настоящего регламента, и представлении заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма о необходимости доработки представленных документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю письма о необходимости доработки представленного пакета документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, указанных в пункте 3.1.4. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять календарных дней.

3.1.4. Описание административной процедуры «Подготовка постановления Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)», договора о передаче жилого помещения в собственность или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги»

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является  обеспечение ответственным лицом Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, подготовка и согласование постановления Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)», договора о передаче жилого помещения в собственность или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в п.2.8. настоящего регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является подписание:

постановления Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)», договора о передаче жилого помещения в собственность;

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие у ответственного лица, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, результата предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пятьдесят три календарных дня.

3.1.5. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления услуги».

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является  наличие у ответственного лица, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, результата предоставления услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении заявителя о предоставлении услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления услуги способом, указанном в заявлении о предоставлении услуги, ответственным лицом Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие подтверждающих документов о выдаче (направлении) результата предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один календарный день.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлен в блок-схеме в приложении №5 к настоящему регламенту.

Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента.

 4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

 Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.  Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации, как 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. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации , рассматривается Администрацией.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу, информация о котором предоставлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

5.3. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

2) фамилия, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Администрации Жуковского сельского поселения |  |
| Местонахож-дение: | 347423, Ростовская область, Дубовский район, ст. Жуковская, Центральная площадь 1. |  |
|  |
| Режим(график)Работы | Понедельник с 9-00 до 17-00 час;Вторник с 9-00 до 17-00 час;среда с 9-00 до 17-00 час;четверг с 9-00 до 17-00час;пятница с 9-00 до 13.00 час;Перерыв с 13.00 до 14.00 часовСуббота, воскресенье - выходной |   |
|  |
| Телефон | Главы Администрации Жуковского сельского поселения (8 86377)57-2-62 |   |
| ответственного лица Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги (8 86377) 57-2-62 |   |
| Официальный сайт |  |   |
| Адрес электронной почты | sp09095@donpac.ru |   |
| «Единый портал государственных и муниципальных услуг» | [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) |

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

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

 Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ст. 60,61, 93-96), («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.20050);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 Устав муниципального образования «Жуковское сельское поселение»

 Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид и количество запрашиваемого документа (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) | Субъект правоотношения, кем предоставляется документ, в том числе по межведомствен-ному взаимодейст-вию (сведения) |
| 1. | Заявление | Оригинал- 1 | Заявитель |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних | Копия при предъявлении оригинала -1 | Заявитель |
|  2.1 Для заявителя: |  |
| 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |  |
| 2.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |  |
| 2.2. Для каждого из членов семьи: | 2.2. Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |  |
| 2.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |  |
| 2.2.3 Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) |  |
| 3. |  В случае изменения персональных данных лиц, включенных в договор социального найма: | 3. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
|  | 3.1. Свидетельство о перемене имени |  |
| 3.2. Свидетельство о заключении брака; |  |
| 3.3. Свидетельство о расторжении брака |  |
| 4. |  Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя \* | 4. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 4.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |  |
| 4.2. Свидетельство о рождении |  |
| 4.3. Свидетельство об усыновлении |  |
| 4.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя |  |
| 5. | От иных членов семьи необходимы документы:  | 5. Оригинал – 1 |  |
| 5.1. Нотариально оформленный отказ от участия в приватизации |  |
| 5.2. заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении) |  |
| 6. | Для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан – разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в приватизации | 6. Оригинал – 1 |  |
| 7. | Договор социального найма | 7. Копия при предъявлении оригинала – 1 | Органы местного самоуправления |
| 8 |  Документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991г., подтверждающий, что ранее по адресам проживания право на приватизацию не использовано: | 8. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 8.1. справка о регистрации по месту жительства  |  | Структурные подразделения территориального органа ФМС |
| 8.2. справка из БТИ  |  | ОМСУ, в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| 9 | Справка о зарегистрированных лицах  | 9. Оригинал – 1 | Структурные подразделения территориального органа ФМС |
| 10 | 10.1. поквартирная карточка (копия), заверенная уполномоченным органомили | 10.1. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 10.2. Выписка из лицевого счетаили | 10.2. Копия при предъявлении оригинала – 1 | Орган местного самоуправления (в случае, если сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления) Сведения о финансовом лицевом счете |
| 10.3. Выписка из домовой книги | 10.3. Оригинал | Выписка из домовой книги Структурные подразделения территориального органа ФМС |
| 11 |  Технический паспорт на жилое помещение  | 11. Копия при предъявлении оригинала – 1 | Технический паспорт на жилое помещениев случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг Организации технической инвентаризации |

\* Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

Образец заявления о предоставлении услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Жуковского сельского поселения  |
|  |  |
|  | (для физических лиц):Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем выдан)Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* |

 Заявление.

 Прошу передать в собственность граждан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать фамилию, имя, отчество и дату рождения всех граждан занимаемых приватизируемое жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности) жилое помещение, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать полный адрес местонахождения помещения) в порядке приватизации муниципального жилого фонда.

 Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное подчеркнуть):

в Администрации;

по почте.

 Приложение: документы по описи.

(в описи указываются прилагаемые к заявлению документы, которые заявитель обязан предоставить с соответствии с приложением №3 к настоящему регламенту, и иные документы, которые заявитель вправе представить, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса)

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата приема заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФИО, подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(на обороте листа с заявлением)

ОПИСЬ

прилагаемых документов к заявлению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование документа | Количество экз. (копии) | Количество экз. (оригинал) |
| 1 | … |  |  |
| 2 | **….** |  |  |
|  | иное |  |  |

Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

Блок-схема последовательности и состав выполняемых административных процедур

**Начало предоставления муниципальной услуги в Администрации Жуковского сельского поселения:**

прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги – в день обращения 1 (один) календарный день.

**в Администрации Жуковского сельского поселения -** проверка представленных документов по перечню согласно приложению №3 к настоящему регламенту, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги - 5 (пять) календарных дней.

**в Администрации Жуковского сельского поселения -** подготовка постановления АдминистрацииВеселовского сельского поселения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)», договора о передаче жилого помещения в собственность или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 53 (пятьдесят три) календарных дня - 14 (четырнадцать) календарных дней.

 ­

**в Администрации Жуковского сельского поселения -** выдача заявителю результата предоставления услуги- 1 (один) календарный день

**Срок предоставления муниципальной услуги: 2 месяца (60 календарных дней)**

 ­