**РФ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Майорского сельского поселения**

**Постановление**

31.08.2017 № 128 х. Майорский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 16.06.2016 № 3, руководствуясь Уставом муниципального образования, Администрация Майорского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Обнародовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Майорского сельского поселения С.В.Мирошниченко

Приложение

к Постановлению

Администрации Майорского

сельского поселения

от 31.08.2017 № 128

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящегося в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда).**

**I.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящегося в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда определяет последовательность административных процедур при предоставлении данной муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Майорского сельского поселения.

Для получения муниципальных услуг заявителю необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данных муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг. Администрация при оказании муниципальной услуги взаимодействует с Росреестром.

**1.2. Круг заявителей**

Заявители – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), на условиях социального найма,  в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

От имени заявителя обращаться в Администрацию за получением муниципальной услуги может лицо (представитель заявителя), действующее по поручению заявителя на основании документа предусмотренного законодательством Российской Федерации.

**1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет:

- Администрация Майорского сельского поселения по адресу: 347523, Россия, Ростовская область, Орловский район, х. Майорский, ул. Магистральная, 24 тел. 8(86375) 44917;

-Муниципальное автономное учреждение Орловского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловского района» (далее - МАУ МФЦ Орловского района), по адресу: 347716, Россия, Ростовская область, Орловский район, с.Майорск, ул. Ленина, 68

Предоставление муниципальных услуг на базе МАУ МФЦ Орловского района осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты Администрации и специалисты МАУ МФЦ Орловского района.

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами МАУ МФЦ Орловского района:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00 до 18.00;

Суббота с 8.00 до 14.00.

.

Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, адреса их электронной почты.

- официальный сайт Администрации Майорского сельского поселения: <http://www.may61.ru/>

-официальный сайт МАУ МФЦ Орловского района [orlovsky.mfc.office@yandex.ru](mailto:orlovsky..mfc.office@yandex.ru)

- портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области - [www.pgu.donland.ru](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=39&mime=doc&sign=c9958a5e4a2992b53d9855343e39c4b6&text=%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%83+%D0%BE%D0%B1+%D0%BE%D1%82%D1%81%D1%83%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B8+%28%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%B8%D0%B8%29+%D0%B7%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8+%D0%BF%D0%BE+%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5&tld=ru&url=http%3A//www.pgu.donland.ru/)

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию или МАУ МФЦ Орловского района;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- через портал государственных и муниципальных услуг РО.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами Администрации и МАУ МФЦ Орловского района при обращении заявителя за информацией:

- лично;

- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде.

Письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию и МАУ МФЦ Орловского района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Порядок, форма и место размещения информации по муниципальной услуге.

Образцы и перечень документов, можно получить в месте предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в МАУ МФЦ Орловского района, а также на официальном сайте размещена следующая информация:

-местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты МАУ МФЦ Орловского района;

-номера телефонов для консультаций (справок), номер факса;

-режим (график работы);

-перечень предоставляемых муниципальных услуг;

-формы и шаблоны заявлений на предоставление муниципальных услуг.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги доступна заявителю в приемные дни путем использования телефонной, электронной связи, личного посещения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящегося в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)** | |
| **1.** | **Наименование муниципальной услуги** | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящегося в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) |
| 1.1. | Получатели услуги | Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), на условиях социального найма |
| **2.** | **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Администрация Майорского сельского поселения |
| 2.1. | Органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Росреестр |
| 2.2. | Адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу | 347501, Россия, Ростовская область, Орловский район, х.Майорский, ул.Магистральная 24 |
| 2.3 | Лицо, осуществляющее прием документов, адрес, № кабинета, телефон, часы приема | Специалист Администрации, тел. 8(86345)99-2-40 |
| **3.** | **Результат предоставления муниципальной услуги** | 1)Договор передачи в собственность граждан жилых помещений.  2)Мотивированный отказ в предоставлении услуги. |
| **4.** | **Срок предоставления муниципальной услуги** | Решение о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов. |
| **5.** | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | 1)Федеральный закон от 04.07.1991 г. №1541-I « О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» |
| **6.** | **Исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить для оказания муниципальной услуги**  **При изменении законодательства РФ перечень документов может быть изменен.** | **Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:**  -заявление о передаче жилого помещения (квартиры, дома) в собственность гражданину/гражданам (приложение №1,2 к Административному регламенту);  - документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, либо универсальная электронная карта;  -документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя;  -свидетельство о рождении несовершеннолетних детей с обязательным штампом о гражданстве, либо вкладышем о гражданстве;  **Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**  -справка БТИ об неучастии в приватизации ранее;  -разрешение органов опеки и попечительства об неучастии малолетние и несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные совершеннолетние граждане;  -договор на предоставление гражданам в собственность бесплатно жилых помещений (квартиры, дома), находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Майорское сельское поселение» |
| 7. | **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях которые заявитель вправе представить** | В рамках предоставления муниципальной услуги заявитель не обращается в иные органы и организации за получением необходимых и обязательных услуг. Муниципальная услуга предоставляется исключительно в полномочиях Администрации . |
| **8.** | **При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:** | 1)Предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2)Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч.6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №ФЗ-210. |
| **9.** | **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | 1)Отсутствие права у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги  2)Отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.  3)Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений).  4)Наличие у заявителя неполного комплекта документов. |
| **10.** | **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги** | 1)Отсутствие права у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.  2)Отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.  3)Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений).  3)Письменный отказ заявителя в предоставлении муниципальной услуги. |
| **11.** | **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги** | При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость получения заявителем иных необходимых и обязательных услуг |
| **12.** | **Порядок, размер и основания платы, взимания государственной пошлины или иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги** | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. |
| **13.** | **Порядок, размер и основания платы, взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг** | Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| **14.** | **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги** | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут |
| **15.** | **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** | Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут. Заявление регистрируется в установленном порядке в день его поступления или на следующий рабочий день. |
| **16.** | **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги** | Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилией, именем, отчеством специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, графиком приема заявителей. Помещение, в котором предоставляется услуга должно обеспечивать:  -места ожидания в очереди;  -возможность оформления письменного обращения;  -наличие письменных принадлежностей. |
| **17.** | **Показатели доступности и качества муниципальных услуг** | 1)Упорядочение административных процедур.  2)Соблюдение сроков подготовки ответа заявителю.  3)Осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме. |
| **18.** | **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг** | Предоставление муниципальных услуг на базе МАУ МФЦ Орловского района осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Орловского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловского района» и Администрацией Майорского сельского поселения.  Требования и особенности, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ Орловского района установлены Федеральным законом от 27.07.2010 №ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |

**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. Состав и последовательность административных процедур при выполнении муниципальной услуги:

-консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-прием документов на оказание муниципальной услуги, регистрации заявления;

- рассмотрение заявления;

-подготовка нормативно-правового акта по предоставлению в собственность граждан жилых помещений;

- подготовка договора передачи в собственность граждан жилых помещений;

Последовательность административных процедур также приведены в виде блок-схемы в приложении №4.

3.2. Сроки выполнения административных процедур.

- Срок консультирования по вопросам предоставления муниципальных услуг в среднем составляет   20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципального имущества в аренду), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут;

- Регистрация заявления не более 15 минут на одного заявителя;

- С момента подачи пакета документов в течении 30 дней рассматривается и принимается решение о предоставлении в собственность гражданам жилых помещений;

- Подготавливается, согласовывается проект постановления о предоставлении в собственность гражданам жилых помещений -3 дня;

- Подготовка договора о предоставлении в собственность гражданам жилых помещений -4 дня;

- Подписание договора, выдача ответа заявителю-15 минут.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.3.1.Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальных услуг является обращение заявителя в Администрацию (в том числе в электронном виде) или в МФЦ

Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг. В доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Контроль за консультированием по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляет Глава Администрации Майорского сельского поселения.

3.3.2. Прием документов на оказание муниципальных услуг, регистрация заявления.

Основанием для приема документов на оказание муниципальных услуг является обращение заявителя в Администрацию с заявлением на имя Главы Администрации Майорского сельского поселения или в МФЦ со всеми необходимыми документами. Прием осуществляет специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги или специалист МФЦ. Специалист Администрации (или специалист МФЦ):

3.3.2.1.устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), либо полномочия представителя;

Для получения муниципальных услуг заявитель имеет право воспользоваться универсальной электронной картой.

 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

3.3.2.2. проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.2.3. производит копирование - если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.3.2.4. при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям - уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальных услуг, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.3.2.5. готовит заявление с последующим представлением на подпись заявителю;

3.3.2.6. определяет основания получения заявителем установленных видов муниципальных услуг. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов муниципальных услуг, кроме видов, явившихся причиной обращения, работник уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством по оказанию данных видов муниципальных услуг, о чем в соответствующем разделе заявления делается отметка. Экземпляр необходимого для предоставления муниципальных услуг перечня документов выдается на руки заявителю.

Результатом приема документов является регистрация заявления, путем занесения сведений, указанных в заявлении в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, формирование соответствующего дела по предоставлению муниципальной услуги и выдача экземпляра описи предоставленных документов на руки или в электронном виде.

Контроль за приемом документов осуществляет Глава Администрации.

После приема документов заявления, заявитель информируется о сроках рассмотрения заявления.

3.3.3. Требования к порядку рассмотрения заявления.

Рассмотрение заявления о предоставлении в собственность граждан помещений, находящихся в муниципальной собственности Майорского сельского поселения начинается с поступления в Администрацию Майорского сельского поселения или в МФЦ пакета документов.

Глава Администрации Майорского сельского поселения рассматривает и принимает решение о предоставлении в собственность граждан помещений, находящихся в муниципальной собственности Майорского сельского поселения.

Комплектование недостающих документов на базе информационного обмена с федеральными, региональными и местными органами и организациями осуществляется на основании соглашений о взаимодействии в обозначенные договором сроки.

3.3.4. Подготовка нормативно-правового акта по предоставлению в собственность граждан жилых помещений.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

-готовит и согласовывает проект нормативно-правового акта по вопросу передачи в собственность граждан жилых помещений;

-на основании постановления Администрации Майорского сельского поселения заключает с гражданином/гражданами договор передачи в собственность жилых помещений.

Договор передачи в собственность жилых помещений заключается в течении 5 (пяти) дней со дня издания нормативно-правового. Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора передачи в собственность жилых помещений.

3.3.5. Документы выдаются на руки заявителю или уполномоченному лицу, или отправляются по почте, если это указанно в заявлении при сдаче документов. Ответственным за выполнение указанных действий является председатель Администрации.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Администрации Майорского сельского поселения.

4.2.Глава Администрации организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Обязанности сотрудников Администрации по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с п. 3.3.2. настоящего Административного регламента.

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п. 3.3.3. настоящего Административного регламента.

- за достоверность вносимых в эти документы сведений;

- за соблюдение порядка оформления документов;

- за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с п. 3.3.5. настоящего Административного регламента.

- за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц Администрации.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. 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;

5.2.5. 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;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Орловского района, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2. 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, адреса (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. 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».

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.7.1.1. 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;

5.7.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения (жалобы) является отсутствие сведений о заявителе, указанных в пункте 5.4 настоящего регламента, а также содержание в обращении (жалобе) нецензурных выражений.

5.9. Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

5.9.1. при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.9.2. в том случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.3. обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.10. Если в результате рассмотрения обращения (жалобы) доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

5.11. Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано (-а) необоснованным (-ой), заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин, почему оно (она) признано (-а) необоснованным (-ой).

5.12. Обращение (жалоба) считается разрешенным (-ой), если рассмотрены все поставленные в нем (ней) вопросы, приняты необходимые меры и дан заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ на все поставленные в обращении (жалобе) вопросы.

5.13. За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от её (их) удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

к Административному регламенту

Главе Майорского сельского поселения Мирошниченко С.В.

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

от \_Петрова А.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:

х.Майорский, ул. Магистральная 15

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)

На основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», просим Вас передать нам в общую долевую собственность занимаемое нами жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагается:

1. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.

2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

В случае приватизации жилого помещения обязуемся:

1. Содержать его в исправном состоянии.
2. Заключать договор на техническое обслуживание.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

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

ПОДПИСИ ЗАВЕРЯЮ:

**Документы прилагаются**

Приложение №2

к Административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (бланк)

На основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», просим Вас передать нам в общую долевую собственность занимаемое нами жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагается:

1. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.

2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

В случае приватизации жилого помещения обязуемся:

1. Содержать его в исправном состоянии.
2. Заключать договор на техническое обслуживание.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

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

ПОДПИСИ ЗАВЕРЯЮ:

**Документы прилагаются**

Приложение №3

К административному регламенту

Блок-схема

Есть основания для отказа

Начало

Прием документов ( в том числе в электронном виде)

Прием документов

нет да

Отказ в приеме документов

Регистрация документов

Межведомственное информационное взаимодействие с ФНС

Есть основания для отказа

Передача документов в Администрацию для рассмотрения

Рассмотрение документов в Администрации

Отказ в приеме док-тов

нет да

Передача документов на рассмотреие

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка Администрацией договора приватизации муниципального имущества

Выдача договора о приватизации, либо уведомление об отказе

заявителю

Услуга оказана