**РФ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Майорского сельского поселения**

**Постановление**

31.08.2017 № 129 х. Майорский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

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 муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (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

31..2017 № 129

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»**

**Раздел I «Общие положения»**

Административный регламент предоставления Администрацией Майорского сельского поселения муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (далее, соответственно, – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Порядок взаимодействия Администрации Майорского сельского поселения с физическими лицами, подающими заявление о передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

**2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, заинтересованным в передаче в собственность занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Майорского сельского поселения (далее - Администрация) и МАУ МФЦ Орловского района (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** | **Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты** | **График работы**  **муниципального органа** |
| 1)Администрация Майорского сельского поселения Орловского района Ростовской области  2)муниципальное автономное учреждение  Орловского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Юридический адрес: Ростовская область, Орловский район, х.Майорский, ул.24  Фактический адрес: 347501,  Ростовская область, Орловский район, х.Майорский, ул.Магистральная, 24  адрес электронной почты: sp29311@donpac.ru  телефон 8 (86375) 44917.  Юридический и фактический адрес: МАУ МФЦ Орловского района:  347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 41/а тел. 8(86375) 51-5-31.  Официальный сайт МФЦ: [orlovsky.mfc.office@yandex.ru](mailto:orlovsky..mfc.office@yandex.ru) | 5-ти дневная рабочая неделя.  Продолжительность рабочего дня - 7 часов.  Рабочий день с 08.00 по 16.00.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  6-ти дневная рабочая неделя.  Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;  Пятница с 8.00 до 18.00;  Суббота с 8.00 до 14.00.  .  Выходной день: воскресенье |

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией следующими способами:

- при личном обращении;

- на информационных стендах в помещении Администрации;

- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению (почтой);

- по письменному обращению (электронной почтой).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги;

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Рекомендуемое время разговора не более 10 минут.

3.3. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте органа власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- образец заявления о передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений;

- [перечень документов, подтверждающих право заявителей на передачу в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений](http://www.glavbukh.ru/edoc?modid=99&docid=420256310&Anchor=XA00LVS2MC#XA00LVS2MC) .

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**1. Наименование муниципальной услуги.**

Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

**2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Органы власти, в которых Администрация запрашивает документы и информацию в порядке межведомственного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Орловский отдел Управления Росреестра по Ростовской области);

- УФМС России.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ 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 муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

4.1 Срок предоставления муниципальной услуги - 2 месяца.

4.2 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

  - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- «Жилищный кодекс РФ», от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ст. 60, 61, 93-96);

- муниципальные правовые акты.

4.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением и документами, подтверждающими право заявителя на передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда).

4.4 Администрация принимает от заявителя оригинал заявления с копиями документов, при предъявлении оригинала, подтверждающими право заявителя на передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) состоящий из следующих документов:

4.4.1. Заявление – оригинал;

4.4.2. Технический план (Технический паспорт) (при наличии);

4.4.3. Выписка из ЕГРН (о правах на объект недвижимого имущества);

4.4.4 Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних):

Для заявителя:

4.4.4.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

4.4.4.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

Для каждого из членов семьи:

4.4.4.3. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

4.4.4.4. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

4.4.4.5. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

4.4.5.Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4.4.5.1 Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

4.4.6 Свидетельство о рождении;

4.4.7 Свидетельство об усыновлении;

4.4.8 Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

4.4.9Договор на передачу квартир (домов) в собственность граждан;

4.4.10 Выписка из похозяйственной книги;

4.4.11 Справка о зарегистрированных лицах;

4.4.12 Справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам.

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

- посредством личного обращения;

- через МФЦ;

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

**5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок и способы их получения, в том числе в электронной форме.**

5.1. Администрация или МФЦ направляет в уполномоченные органы запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о представлении:

5.1.1 Технический план (Технический паспорт) (при наличии) (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Организации технической инвентаризации (в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг));

5.1.2. Выписка из ЕГРН (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре);

5.1.3. Выписка из похозяйственной книги (орган местного самоуправления);

5.1.4. Справка о зарегистрированных лицах (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФМС).

5.2. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

5.3. Заявитель вправе представить в Администрацию либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

В указанном случае межведомственные запросы не направляются.

5.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 5.1. Раздела II настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**6. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления ряда документов и информации.**

При предоставлении муниципальной услуги Администрация либо МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Администрация или МФЦ отказывают в приеме документов по следующим основаниям: предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки).

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при несоответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 4.4 административного регламента;

2) приложенные документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

**9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Государственная пошлина за исполнение муниципальной услуги не взимается. Иные платы за исполнение муниципальной услуги не взимаются.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

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

**11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II (нерабочей) групп с помощью электронной системы управления очередью, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

**12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) считается принятым со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 4.4 Раздела II настоящего административного регламента, в Администрацию и регистрируется в день поступления в журнале регистрации.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.**

13.1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

13.2. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

13.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

13.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

13.5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

13.6. Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

**14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммункационных технологий.**

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение открытости деятельности Администрации Майорского сельского поселения и МФЦ, общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Майорского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.

**15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусматривается.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Соглашение размещается в МФЦ, Администрации, на официальном сайте Администрации.

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

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур.**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень следующих административных процедур:

1.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.1.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

1.1.3. Проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям;

1.1.4. Подготовка проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

1.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя в МФЦ:

1.2.1. Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

1.2.2. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

1.2.3. Передача заявления с полным пакетом документов, предусмотренным пунктом 4.4. Раздела II настоящего административного регламента в Администрацию;

1.2.4. Получение результата предоставления услуги;

1.2.5. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

**2. Описание административных процедур.**

2.1. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию:

2.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 4.4 Раздела II настоящего Административного регламента.

Сотрудник Администрации производит прием заявки на предоставление муниципальной услуги, в течение 30 минут осуществляет контроль представленных документов на: правильность их оформления, отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, правильность заверенных документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие документов, предусмотренных пунктом 4.4 Раздела II настоящего административного регламента, и соответствие документов вышеназванным требованиям.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации, с указанием порядкового номера и даты регистрации.

2.1.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для подготовки и направления в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 5.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Сотрудник Администрации, имеющий доступ к системе исполнения регламентов, направляет запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о представлении сведений, перечисленных в пункте 5.1. Раздела II настоящего административного регламента, в следующие уполномоченные органы:

- УФМС России.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 5.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 5.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.1.3. Специалист Администрации принимает и проверяет на соответствие представленные документы установленным требованиям.

В течение 2 месяцев со дня поступления заявления, осуществляет следующие процедуры:

- проверку документов на соответствие предъявленным требованиям;

- подготовку проекта договора о передачи жилого помещения в собственность;

- передает договор для подписания у сторон;

- регистрирует договор в журнале регистрации.

Заключение договора передачи жилого помещения производится в установленном порядке с последующей регистрацией права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, специалист связывается с заявителем по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случаях, предусмотренных пунктом 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист, готовит мотивированный отказ в представлении муниципальной услуги.

2.2. При обращении заявителя в МФЦ.

2.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;

- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником МФЦ – 2 дня.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

2.2.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ, имеющий доступ к системе исполнения регламентов, направляет запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о представлении сведений, перечисленных в пункте 5.1. Раздела II настоящего административного регламента, в следующие уполномоченные органы:

- УФМС России.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 5.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 5.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием СМЭВ.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. Выдача результата предоставления услуги.

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

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», сотрудник Администрации осуществляет передачу договоров для подписания у сторон в МФЦ.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

2.3. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3. Осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не предусмотрено.

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

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Майорского сельского поселения (далее – Глава).

Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований административного регламента.

Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Текущий контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за осуществление контроля, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальной услуги должностными лицами, ответственными за её предоставление, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер должностные лица, ответственные за осуществление контроля, обязаны сообщить в письменной форме заявителям, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в Администрацию обращений о предоставлении информации.

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

**1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, (должностных лиц Администрации, МФЦ), ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

**2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы могут являться решение и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ (должностных лиц Администрации, МФЦ), принятые (осуществленные, допущенные) при представлении муниципальной услуги.

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 предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления муниципальной услуги.

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) служащих, подается непосредственно Главе поселения.

**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

4.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) работников (должностных лиц) Администрации, МФЦ подается в Администрацию.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой в устной или в письменной форме.

4.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) подписывается лицом, чьи права нарушены, собственноручно.

4.4. Жалоба подается на бумажном носителе:

4.4.1. Непосредственно в Администрацию;

4.4.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации;

4.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Жалоба на решение, действие (бездействие) Администрации, МФЦ, его работников (должностных лиц), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, должна содержать:

- наименование Администрации, МФЦ, либо должность, фамилию, имя и отчество его лица (если они известны), решение, действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, подающего жалобу, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю на жалобу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, МФЦ, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуг;

- доводы, на основании которых лицо, подавшее жалобу, не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации, МФЦ и их работников (должностных лиц) предоставляющих муниципальную услугу,. Лицо, подавшее жалобу, может представить документы (при их наличии) или их копии, подтверждающие доводы лица, подавшего жалобу.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

4.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Администрации в сети Интернет.

4.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется Администрацией.

4.12. В случае если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, то в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации Администрация перенаправляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме (заказным письмом с уведомлением о вручении) информирует заявителя о направлении жалобы.

4.13. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

­ Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

­ Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

­ Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями постановления Правительства Ростовской области от 06.12.2012 №1063, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлен.

6.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

* Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
* Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

8.1.1. Наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) её должностного лица, принявшего решение по жалобе.

8.1.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

8.1.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

8.1.4. Основания для принятия решения по жалобе.

8.1.5. Принятое по жалобе решение.

8.1.6. В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

8.1.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, он вправе обратиться в Правительство Ростовской области.

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

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на [официальном сайте](garantF1://890941.1865) Администрации, а также может быть сообщена заявителю специалистами МФЦ или Администрации при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача в

муниципальную собственность ранее

приватизированных жилых помещений»

**Образец заявления**

Главе Администрации

Майорского сельского поселения

**Заявление**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим (прошу) принять в муниципальную собственность ранее приватизированное жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид собственности: общая, совместная, общая долевая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии соответствующих документов прилагаю.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №153-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача в

муниципальную собственность ранее

приватизированных жилых помещений»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Администрация

Рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям

Подготовка и договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность

Направление документов ответственному исполнителю

Документы соответствуют предъявленным требованиям

МФЦ

Регистрация заявления в МФЦ

Документы не соответствуют предъявленным требованиям

Прием заявления и документов

Направление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность

в МФЦ

Документы не соответствуют предъявленным требованиям

Мотивированный отказ в приеме документов

Выдача договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность

Мотивированный отказ

Выдача договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность

Документы соответствуют предъявленным требованиям