Российская Федерация

Администрация Сальского района

Ростовской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Проект ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

\_\_\_2015г. № \_\_

с. Ивановка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» согласно приложения к настоящему регламенту.
2. Специалисту по архивной, кадровой и правовой работе Администрации Ивановского сельского поселения разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Ивановского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по архивной кадровой и правовой работе

Глава Ивановского

сельского поселения Безниско О.В.

Приложение

к постановлению

Администрации Ивановского

 сельского поселения

\_\_\_\_2015 г. № \_\_

Административный регламент предоставления  муниципальной  услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

1. Общие положения.

1.1 Административный регламент оказания муниципальной услуги **«**Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений**»**  (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приёму документов, а также выдаче (отказе в выдаче) решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений**.**

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Ивановского сельского поселения, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Ивановского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями- получателями муниципальной услуги являются:

-физические лица (граждане Российской Федерации на добровольной основе занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде), либо их уполномоченные представители, обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют:

- Администрации Ивановского сельского поселения далее – Администрация);

Администрация принимает решение по вопросу о приватизации жилых помещений по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного Регламента осуществляется в помещении Администрации.

Сведения о местонахождении Администрации: 347613, с. Ивановка, Сальский район, Ростовская область, ул. Ленина 63

График работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00; перерыв - с 12.00 до 13.45; суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны Администрации: (886372) 44297,

Адрес электронной почты : sp 34359@donpac.ru

Администрация при оказании муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с:

- Сальским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, пер. Узенький, 25. Контактный телефон: (86372) 7-11-59, адрес электронной почты 21.40-1@donjust.ru;

- Сальским отделом ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Ленина, 39. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;

- Сальским филиалом Государственного Унитарного Предприятия Технической инвентаризации Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Радищева, 8. Контактный телефон: (86372) 7-34-27.

1.4. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

Информирование (консультирование) осуществляется специалистом Администрации Ивановского сельского поселения по адресу: Российская Федерация, 347613, с. Ивановка, Сальский район, Ростовская область, ул. Ленина 63

 телефон Администрации: (886372) 44297,

Получателю муниципальной услуги представляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Администрации

Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах Ивановского сельского поселения. Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений**»**.

Консультирование, прием и выдачу результата предоставления услуги (документов) осуществляет:

- Администрация Ивановского сельского поселения

2.2 Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация Ивановского сельского поселения

Место нахождения Администрации Ивановского сельского поселения: Российская Федерация, 347613, Ростовская обл, Сальский р-н, с.Ивановка, ул.Ленина 63

Почтовый адрес Администрация Ивановского сельского поселения Российская Федерация, 347613, Ростовская обл, Сальский р-н, с.Ивановка, ул.Ленина 63

телефон 8(86372) 44-2-74, 44-2-68

Адрес электронной почты : sp 34359@donpac.ru

Режим приема в Администрации Ивановского сельского поселения:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00

перерыв: 12.00 – 13.45

суббота, воскресенье - выходной.

В предоставлении муниципальной услуги Администрации Ивановского сельского поселения участвуют иные федеральные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления (перечислить):

- Администрация Сальского района Ростовской области, местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 22, контактный телефон: 8(6372)50101, факс (86372)52275.Официальный сайт Администрация Сальского района Ростовской области в сети Интернет: [www.salsk.org](http://www.salsk.org), e-mail: adm-slk@salsk.donpac.ru;

- Сальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, пер. Узенький, 25. Контактный телефон: (86372) 7-11-59, адрес электронной почты 21.40-1@donjust.ru;

- Сальский отдел ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Ленина, 39. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;

- Сальский филиал Государственного Унитарного Предприятия Технической инвентаризации Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Радищева, 8. Контактный телефон: (86372) 7-34-27.

Специалист, оказывающий услугу 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной  услуги.

Конечным  результатом предоставления  муниципальной   услуги  является передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений, либо приостановление муниципальной услуги, либо отказ в передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением физическому лицу (его представителю)договора напередачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений или договора на передачу в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений либо отказ в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или отказ в передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной  услуги 2 месяца со дня регистрации заявления.

Мотивированный отказ в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или отказ в передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений, либо уведомление о приостановлении предоставления услуги в письменном виде предоставляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию Ивановского сельского поселения заявления.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги входит: проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.5 Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Администрацией Ивановского сельского поселения

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

2.Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994).

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410; Российская газета, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).

5. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004).

6. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30.12.2004).

7. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594; Российская газета, № 145, 30.07.1997).

8. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

9. Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые должен предоставить заявитель самостоятельно.

2.6.  Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами необходимы следующие документы:

 а) заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации Ивановского сельского поселения;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя, оригиналы свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

г) ордер или договор социального найма жилого помещения;

д) справку с места жительства о составе семьи;

е) кадастровый паспорт;

ж) справку о неучастии в приватизации при перемене места жительства после 01.08.1991г. – выдает ГУПТИ РО Сальский филиал;

 з) справку органов опеки и попечительства, разрешающую исключить несовершеннолетних детей из процесса приватизации, при необходимости.

 От иных членов семьи необходимы документы:

 - нотариально-оформленный отказ в приватизации или заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении);

 - для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан – разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в приватизации:

 - копия при предъявлении оригинала договора социального найма;

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги **«**Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений**»**, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных;

В случае не представления заявителем указанных документов Администрацией Ивановского сельского поселения для принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений, самостоятельно запрашивает указанные документы от государственных органов власти.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги **«**Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений**»**, Администрация Ивановского сельского поселения вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Ивановского сельского поселения 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 Администрации Ивановского сельского поселения;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрации Ивановского сельского поселения», иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

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 государственных и муниципальных услуг.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией Ивановского сельского поселения:

- документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- предоставление неполного перечня документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента;

- документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

-в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- в случае обращения заказчика в нетрезвом виде.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

- в случае отказа заказчиком предоставить сведения, необходимые для регистрации обращения в соответствии с Административным регламентом;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и получения муниципальной услуги;

Общий срок приостановления оказания муниципальной услуги составляет 10 календарных дней. В случае устранения заявителем недочетов в установленный срок (не более 10 дней), заявление считается поданным в день первоначального обращения в Администрацию Ивановского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента устранения недочетов.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок (документов, информации) администрацией запрашиваемого варианта справки (документа, информации);

- в случае выполнения Администрацией Ивановского сельского поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине (имеется ввидуотказ в предоставлении одной и той же муниципальной услуги, а не остальных оказываемых услуг);

- в случае выявления работником Администрации Ивановского сельского поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги;

- неустранение недостатков, явившихся основаниями для приостановления в установленный срок.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, с отправкой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Направление уведомления о приостановлении исполнения в адрес заявителя осуществляется в связи с неполным комплектом необходимых документов.

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

2.12 Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.13. Муниципальная услуга**«**Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений**»**предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрации Ивановского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди Администрации Ивановского сельского поселения при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заинтересованного лица составляет не более двух рабочих дней.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения Администрации Ивановского сельского поселения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должность специалиста осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Ивановского сельского поселения», ФИО руководителя, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги.

а) Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации Ивановского сельского поселения.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации Ивановского сельского поселения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур по муниципальной услуге: **«**Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений**»**

 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) рассмотрение заявления о предоставлении в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений;

б) запрос Администрации Ивановского сельского поселения от государственных органов власти документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе;

в) при наличии оснований принятие решения о приостановлении;

г) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений;

д) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

5.Описание каждой административной процедуры.

Граждане обращаются в Администрацию Ивановского сельского поселения с заявлением о предоставлении в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений. К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

иные документы, перечень которых установлен федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере приватизации муниципального жилого фонда.

Для принятия решения о предоставлении в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений, Администрация Ивановского сельского поселения вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актаминаходятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

В случае установления несоответствия действующему законодательству представленных с заявлением документов по основанию п.2.10. заявителю в 3-дневный срок с момента принятия решения о приостановке направляется уведомление о необходимости представления документов в соответствии с действующим законодательством в течение 10 дней.

Решение об отказе в предоставлении правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов) принимается по основаниям указанным в п.2.11. Административного Регламента.

Администрации Ивановского сельского поселения в 30-дневный срок со дня поступления заявления о предоставлении в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги принимает решение о предоставлении в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю (его представителю) договора на передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений.

6. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

6.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению Административного регламента, осуществляется Главой Администрации Ивановского сельского поселения.

6.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

6.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

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

внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Сальского района, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

6.4. Специалисты Администрации Ивановского сельского поселения, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 5 настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

6.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

6.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

6.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

7.1. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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.

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ивановского сельского поселения Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Ивановского сельского поселения подаются в Администрацию Сальского района, либо в Управление имущественных отношений Сальского района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации [www.ivanovskoe-sp.ru](http://www.ivanovskoe-sp.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7.3. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального специализированного жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

Прием и регистрация заявления с документами

Проверка комплектности представленных с заявлением документов и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги:

обращение заинтересованного лица (получателя муниципальной услуги)

в УИО Сальского района Многофункциональный центр Сальского района

Получение необходимых документов от уполномоченного органа

Наличие оснований

для отказа в предоставлении государственнойуслуги

Подготовка решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

Завершение предоставления государственной услуги:

Направление или выдача заявителю решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

Принятие решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о необходимости доработки представленного пакета документов услуги

направление уведомления заявителю оприостановке в предоставлении муниципальной услуги

Устранение причин приостановки муниципальной услуги

Неустранение причин приостановки муниципальной услуги