ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ТАРАСОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2017г. **№ \_\_\_** х. Верхний Митякин

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

В соответствии с 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», постановлением Администрации Красновского сельского поселения от 16.05.2017 года № 66 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг» в целях эффективной организации, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, Администрация Красновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте <http://www.krasnovskoe-sp.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Красновского сельского поселения Г.В. Бадаев

Приложение

к постановлению Администрации

Красновского сельского поселения

от \_\_.\_\_.2017 № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«ПЕРЕДАЧА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ РАНЕЕ**

 **ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за их исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Красновского сельского поселения в ходе ее предоставления.

**2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации.

 (далее – Заявитель).

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

**3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, его структурного подразделения, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красновского сельского поселения (далее - Администрация). Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляются на базе муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарасовского района" (далее - МАУ «МФЦ»).

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Адреса: 346082, Ростовская область, Тарасовский район, х. Верхний Митякин, ул. Центральная, 136, Администрация Красновского сельского поселения

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами Администрации:

 ежедневно – с 8.00 до 16.00, перерыв 12.00-13.00.

**3.2. Телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу:**

Телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация Красновского сельского поселения Тарасовского района, телефоны: 8(86386)35-1-22, факс: 8(86386)35-1-42;

МАУ «МФЦ Тарасовского района», телефон для справок общего характера: 8(86386)31-7-90, 8(86386)31-3-63

**3.3. Адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу:**

сайт Администрации Красновского сельского поселения: krasnovskoe-sp, адрес электронной почты: sp37388@donpac.ru;

адрес электронной почты МАУ «МФЦ Тарасовского района»: mfctrsk@yandex.ru;

**3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Администрации или МАУ "МФЦ Тарасовского района", участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленного вопроса.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации Красновского сельского поселения либо уполномоченным им лицом, направляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель органа самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

**3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.**

На информационных стендах в помещении Администрации или МАУ "МФЦ Тарасовского района", предназначенном для приема документов для предоставления услуги, сайте Красновского сельского поселения размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Регламента с приложениями (полная версия - на сайте Красновского сельского поселения, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" и извлечения - на информационных стендах);

в) [блок-схема](#Par314) (приложение № 2 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления услуги (возобновления, перерасчета - по ситуации);

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации МАУ "МФЦ Тарасовского района" и Администрации;

и) адрес электронной почты МАУ "МФЦ Тарасовского района" и Администрации;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

«Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных помещений».

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

Администрация Красновского сельского поселения.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Документ об отмене правового акта Администрации Красновского сельского поселения о передачи квартиры в собственность граждан в порядке приватизации либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге - в случаях, предусмотренных Регламентом (в случае передачи в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений).

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных помещений», включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в течение 2 месяцев с момента регистрации заявления, в том числе:

- прием заявления, пакета документов и регистрация в Администрации или в МАУ «МФЦ» - 15 минут;

- подготовка и направление межведомственного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня;

- получение ответа на межведомственный запрос в рамках предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней;

- рассмотрение заявления в Администрации - 17 календарных дней;

- оформление пакета документов - 27 календарных дней;

- передача в МАУ «МФЦ» либо заявителю документа об отмене правового акта Администрации передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации - 1 рабочий день;

 - вызов специалистом МАУ «МФЦ» или специалистом Администрации заявителя и выдача готовых документов - 1 день.

 Время выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, составляет не более 15 минут.

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет не более 15 минут.

 Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет не более 15 минут.

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

- Закон РФ N 1541-1 от 04.07.1991, ст. 1, ст. 2, ст. 4 "О приватизации жилищного фонда в РФ";

- ФЗ N 122-ФЗ от 21.07.1997 "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- ФЗ N 221-ФЗ от 24.07.2007 "О государственном кадастре недвижимости";

- Жилищный кодекс РФ;

- Постановление Правительства РФ N 713 от 17.07.1995 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ";

- ФЗ № 181-ФЗ ОТ 24.11.1995 «О Социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

6.1.Для получения услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» рассматриваются следующие документы:

 1) заявление, оригинал;

2) технический план (технический паспорт), при наличии, копия при предъявлении оригинала

3) кадастровый паспорт, копия при предъявлении оригинала;

4) справка из БТИ о собственниках, запретах и арестах, копия при предъявлении оригинала;

5) выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления (о правах на объект недвижимого имущества), оригинал;

6) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних), копия при предъявлении оригинала;

7) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, копия при предъявлении оригинала;

8) договор на передачу квартир (домов) в собственность граждан или/и свидетельство о государственной регистрации права, оригинал;

9) справка о зарегистрированных лицах, оригинал;

10) поквартирная карточка (копия), заверенная уполномоченным органом или выписка с лицевого счета, копия при предъявлении оригинала;

11) справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам, копия при предъявлении оригинала;

12) нотариально оформленный отказ иных членов семьи от участия в передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений (при личном обращении), оригинал;

13) разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений (для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан), оригинал.

Иные документы, не указанные в данном перечне, могут быть приняты по инициативе заявителя.

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

6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1) технический план (паспорт);

2) кадастровый паспорт;

3) справка из БТИ о собственниках, запретах и арестах;

4) выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет;

5) справка о зарегистрированных лицах (на момент подачи заявления).

**8. Запрещено требовать у заявителя**

От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

а) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в настоящем Регламенте, за исключением документов, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) документ поврежден, текст не поддается прочтению.

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

Основания для отказа:

а) отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством РФ (в случае приватизации).

б) нарушение требований к оформлению документов.

Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**11. 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**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. 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**

Основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**15. 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**

15.1. Прием и регистрация заявления с пакетом материалов осуществляется должностным лицом, ответственного за ведение делопроизводства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением либо в день его предоставления лично заявителем или представителем заявителя.

15.2. Днем приема документов считается дата регистрации факта приема с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

 16.1.Требования к помещениям:

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения - здания МФЦ и Администрации оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;

- обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;

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

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

- оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);

- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

16.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте Красновского района в разделе «сельские поселения» и МАУ "МФЦ", должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

16.3. Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

16.4. Парковочные места - на территории, прилегающей к центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей центра, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

16.5. Требования к входу в здание Администрации и МАУ «МФЦ»:

наличие стандартной вывески с наименованием Администрации и режимом её работы;

наличие стандартной вывески с наименованием МАУ «МФЦ» и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МАУ "МФЦ";

наличие системы освещения входной группы (если МАУ "МФЦ" расположено в отдельно стоящем здании).

16.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационных стендах Администрации, МАУ "МФЦ";

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

16.7. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги "

 компьютер, принтер, ксерокс, программное обеспечение, доступ к информационным сетям для получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

точное соблюдение сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика;

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.

17.3. Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб и обращений Заказчиков на качество и доступность предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию действий по предоставлению муниципальной услуги.

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

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур** - принятие заявления, рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги в Администрации, в МАУ «МФЦ»;

- подготовка и направление межведомственного информационного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации, специалистами МАУ «МФЦ»;

- получение документов по межведомственному информационному запросу специалистами Администрации, специалистами МАУ «МФЦ»;

- рассмотрение заявления в Администрации;

- оформление результата предоставления услуги в Администрации;

- выдача результата предоставления услуги заявителю в Администрации, в МАУ «МФЦ».

**2. Описание административных процедур**

2.1. Принятие заявления, рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги в Администрации, в МАУ «МФЦ";

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и комплекта необходимых документов заявителем.

2.1.2. Ответственным за исполнение административной процедуры по приему заявления и документов является специалист МАУ «МФЦ», специалист Администрации.

2.1.3. Заявитель представляет в МАУ «МФЦ», в Администрацию заявление и комплект документов. Рекомендуемая форма [заявления](#Par523) приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.1.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным настоящим Регламентом;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- выдает заявителю расписку в принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

2.1.5. Продолжительность административного действия - не более 15 минут (исключение - если заявление подано в МАУ «МФЦ» в субботу, допустимо получение материалов в последующий первый календарный день, следующий за выходным днем).

2.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В случае непредставления заявителем сведений, (в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления), уполномоченное должностное лицо МАУ «МФЦ», Администрации направляет соответствующий межведомственный запрос в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

2.2.3. Получение необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

2.2.4. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов по реестру приема-передачи в Администрацию из МАУ «МФЦ».

Срок административной процедуры - 1 рабочий день (исключение - если заявление подано в МАУ «МФЦ» в субботу либо иной день, предшествующий установленному выходным днем, государственному празднику, допустима передача принятого комплекта документов в Администрацию Красновского района в первый календарный день, следующий за выходным днем).

2.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов на передачу квартиры в собственность в порядке приватизации специалистомАдминистрации.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по реестру приема-передачи заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию из МАУ «МФЦ».

2.3.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и поступившего комплекта документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

2.3.3. Специалист Администрации, уполномоченный должностной инструкцией на рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством РФ, проверяет законность оснований для предоставления муниципальной услуги на основе поступивших на рассмотрение документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

2.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения специалистом Администрации, уполномоченным должностной инструкцией, о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги в случае установления фактов, указанных в настоящем Регламенте.

2.3.5. Продолжительность административной процедуры - не более 17 календарных дней.

2.4.Оформление результата рассмотрения представленных документов на получение услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» вАдминистрации**.**

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

Специалист Администрации, уполномоченный должностной инструкцией на оформление результата рассмотрения представленных документов на получение услуги, подготавливает проект постановления об отмене правового акта о передаче квартиры в собственность в порядке приватизации.

2.4.2. В случае установления фактов, указанных в настоящем Регламенте, специалист Администрации, уполномоченный должностной инструкцией на оформление результата рассмотрения представленных документов на получение услуги, подготавливает письменный отказ в предоставлении услуги на имя заявителя без указания исполнителя и на имя директора МАУ «МФЦ» с указанием контактных данных специалиста-исполнителя за подписью уполномоченного лица.

2.4.3. Специалист Администрации передает комплект документов и проект постановления об отмене правового акта о передаче квартиры в собственность в порядке приватизации в юридический отдел Администрации Красновского района для дальнейшего согласования.

2.4.4. В случае установления фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении услуги, специалист Администрации передает письменный отказ в предоставлении услуги на имя заявителя, на имя директора МАУ «МФЦ» с указанием контактных данных специалиста-исполнителя, в МАУ «МФЦ», либо заявителю.

2.4.5. После оформления, заверения и тиражирования уполномоченным специалистом Администрации постановление и комплект документов возвращаются в МАУ «МФЦ» для передачи по реестру приема-передачи.

Продолжительность административной процедуры - не более 27 календарных дней.

2.4.6. Результатом административной процедуры является передача по реестру приема-передачи надлежащим образом оформленного комплекта документов по услуге из Администрации в МАУ «МФЦ» для выдачи результатов предоставления услуги заявителю.

2.5. Выдача результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ»либо в Администрации**.**

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю является передача по реестру приема-передачи надлежащим образом оформленного комплекта документов по услуге из Администрации в МАУ «МФЦ» для выдачи результатов предоставления услуги заявителю либо из Администрации - заявителю.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

В комплект документов, подлежащих выдаче, входит постановление Администрации (1 экземпляр) вместе с оригиналами и копиями документов, представленных заявителем при подаче заявления на получение услуги.

2.5.2. Уполномоченный специалист Администрации, специалист МАУ «МФЦ» осуществляют вызов заявителя для получения готового комплекта документов - результата предоставления услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 дня.

Заявителю на руки специалистом Администрации, специалистом МАУ «МФЦ», выдается следующий перечень документов:

- постановление, заверенное печатью Администрации и печатью «КОПИЯ ВЕРНА» (1 экземпляр);

- копия справки о зарегистрированных лицах, заверенная уполномоченным должностным лицом Администрации (1 экземпляр);

- копия договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан или/и свидетельство о государственной регистрации права (1 экземпляр).

Иные документы - в случае, если таковые были приняты на предоставление услуги по настоянию заявителя и отражены в расписке о принятии комплекта документов, выданной Администрацией, МАУ «МФЦ».

2.5.3. Иные документы, не включенные в перечень документов для выдачи заявителю, в соответствии с настоящим Регламентом, передаются по реестру приема-передачи в архив Администрации.

2.5.4. Ответственным за административное действие является уполномоченный специалист Администрации, специалист МАУ «МФЦ».

2.5.5. Продолжительность административного действия - не более 10 минут.

2.5.6. Результатом административной процедуры является выдача результатов предоставления услуги заявителю.

2.5.7. [Блок-схема](#Par550) по исполнению административной процедуры в рамках услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3. Продолжительность административного действия предоставления услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» - не более 2 месяцев.

3.1. В случае если заявитель не явился за получением результата услуги в течение 3 месяцев, готовый комплект документов передается уполномоченным специалист Администрации, специалистом МАУ «МФЦ» в архив Администрации, по реестру приема-передачи. Продолжительность административного действия - не более 1 рабочего дня.

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

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

1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Красновского сельского поселения (далее - Глава)

 1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже 1 раза в квартал.

 **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

2.1. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава.

2.3.Для проведения проверок формируется комиссия.

2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, и МАУ "МФЦ".

2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

 **3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалиста Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Должностные лица Администрации и МАУ "МФЦ", нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з) требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и) отказывающие в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами,

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется Администрацией.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

**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 и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) предоставляющих муниципальную услугу на основании Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) оказывающих муниципальную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц (специалистов) подается непосредственно в Администрацию на имя главы Администрации Красновского сельского поселения.

**2. Предмет жалобы**

2.1. Предметом жалобы могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на действия (бездействие) должностных лиц при выполнении административных процедур, установленных Регламентом, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

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

отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Главе Администрации.

**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Красновского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

Жалоба должна содержать подпись автора и дату составления.

4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.7. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится Главой или уполномоченными должностными лицами. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного представителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалоб в Администрации нет.

**7. Результат рассмотрения жалобы**

7.1. 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных Регламентом.

7.3. 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом (специалистом) Администрации или МАУ «МФЦ», в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в Администрации или в МАУ «МФЦ».

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

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией и МАУ «МФЦ» посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Красновского сельского поселения и МАУ «МФЦ».

11.2. Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрации или специалистами «МФЦ» по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Администрации

Красновского сельского поселения

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим Вас разрешить передать в муниципальную собственность ранее приватизированную

квартиру № \_\_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подпись и паспортные данные заявителя

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

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

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

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.│

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО УСЛУГЕ**

**"ПЕРЕДАЧА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

Начало

Подготовка и направление межведомственного информационного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации

Получение документов по межведомственному информационному запросу специалистами МАУ «МФЦ»

Подготовка и направление межведомственного информационного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги специалистами МАУ «МФЦ»

Оформление результата рассмотрения представленных документов на получение услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» Администрацией

 Передача комплекта документов в Администрацию из МАУ «МФЦ»

Принятие заявления и комплекта документов МАУ «МФЦ»

Установление предмета обращения. Проверка представленных документов на соответствие перечню

Регистрация запроса

Рассмотрение заявления и комплекта документов на передачу квартиры в муниципальную собственность ранее приватизированной Администрацией

Получение документов по межведомственному информационному запросу специалистами Администрации

Принятие заявления и комплекта документов в Администрации

Регистрация запроса

Установление предмета обращения. Проверка представленных документов на соответствие перечню

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Передача документов в МАУ «МФЦ»

Подготовка, регистрация и подписание проекта постановления о принятии в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения

Оформление отказа в предоставлении услуги и его утверждение Администрацией