

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26 августа 2013 года № 176 п. Синегорский**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов на передачу гражданам в собственность жилых помещений путем приватизации»** |

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»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов на передачу гражданам в собственность жилых помещений путем приватизации» (далее – Административный регламент).

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором муниципального хозяйства Администрации Синегорского сельского поселения Суржикову Т.А.

**Глава Синегорского**

**сельского поселения Н.И. Волков**

Верно:

Специалист Администрации В.И. Попкова

Приложение

к постановлению Администрации Синегорского сельского поселения

от 26 августа 2013 № 176

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов на передачу гражданам в собственность жилых помещений путем приватизации».

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Синегорского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов на передачу гражданам в собственность жилых помещений путем приватизации» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде.

От имени заявителя за получением муниципальной услуги может обращаться лицо (представитель заявителя), действующее по поручению заявителя.

3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в  
Муниципальное Унитарное Предприятие Белокалитвинского городского поселения «Единый расчетно-кассовый центр» (далее — МУП «ЕРКЦ»), участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

4. Информацию о местах нахождения, графиках работы Администрации Синегорского сельского поселения, МУП «ЕРКЦ», а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

* индивидуальную консультацию (пункт 7 Административного регламента), официальный сайт в сети «Интернет» Администрации Синегорского сельского поселения;
* Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

5. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре  
предоставления муниципальной услуги следующим способом:

* индивидуальная консультация при личном обращении;
* индивидуальная консультация по телефону;
* индивидуальная консультация по почте;
* индивидуальная консультация по электронной почте;
* на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации Синегорского сельского поселения.

6. Контактные координаты и график работы МУП «ЕРКЦ»:

почтовый адрес: 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Матросова, 4 А; адрес электронной почты: [erkc\_bkalitva@mail.ru](mailto:komupr@mail.ru);

адрес официального сайта в сети «Интернет» Администрации Синегорского сельского поселения: http:www.admsinegorka.ru.

номер контактного телефона: 8 (86383) 2-52-40; 2-59-31; 5-22-19.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 8.00 до 17.00 | 12.00 до 12.42 |
| Вторник | 8.00 до 12.00 | 12.00 до 12.42 |
| Среда | 8.00 до 17.00 | 12.00 до 12.42 |

7. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

7.2. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Время разговора по телефону не может превышать пяти минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

7.3. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

7.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

7.5. Доступная информация на официальных сайтах в сети «Интернет»:

На официальном сайте Администрации Синегорского сельского поселения в подразделе «МУП «ЕРКЦ» раздела «Администрация» размещаются следующие информационные материалы: полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок - схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

На официальном сайте МУП «ЕРКЦ» размещаются следующие информационные материалы: полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень услуг, оказываемых МУП «ЕРКЦ».

7.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

- при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

7.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах в помещении МУП «ЕРКЦ»;
* на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации Синегорского сельского поселения;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги —

оформление документов на передачу гражданам в собственность жилых помещений путем приватизации.

1. Наименование муниципальной услуги - оформление документов на передачу гражданам в собственность жилых помещений путем приватизации.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — Муниципальное Унитарное Предприятие Белокалитвинского городского поселения «Единый расчетно-кассовый центр» (далее — МУП «ЕРКЦ»).

Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных муниципальным правовым актом Синегорского сельского поселения.

1. 3. Результат предоставления муниципальной услуги:
2. оформление договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;
3. отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.

4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух  
месяцев со дня регистрации заявления с пакетом документов.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (опубликован в издании «Российская газета», № 145, 30.07.1997);
* Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-ФЗ (в ред. от 16.10.2012) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* настоящий Административный регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги:

6.1. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- Заявление о передаче жилого помещения в собственность (форма заявления указана в приложении № 1 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) лица на осуществление действий от имени заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- Кадастровый паспорт и (или) технический паспорт.

- Справка о неучастии ранее в приватизации жилого помещения (Приложение № 2 к Административному регламенту)**.**

- Выписка из реестра жилищного фонда собственности муниципального образования «Синегорского сельского поселения».

- Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

- Подлинник ордера (при наличии).

- Справка о количестве зарегистрированных лиц – 2 шт. (действительна 10 дней).

- Свидетельство о рождении и его копия (на детей до 14 лет) с копией вкладыша о Российском гражданстве.

- Копия регистрационной карточки о месте прописки с 1991г. (если штамп прописки в паспорте после 1991г.)

Документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также не должны быть исполнены карандашом.

Документы представляются в подлиннике с приложением их копий в одном экземпляре (подлинник должен быть возвращен правообладателю после заверения копий ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов).

6.2 Перечень документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* выписка из реестра муниципального жилищного фонда муниципального образования «Синегорского сельского поселения».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6.2 пункта 6 настоящего раздела.

Если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 6.2 пункта 6 настоящего раздела, ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, запрашивает:

* в Администрации Синегорского сельского поселения выписку из реестра муниципального жилищного фонда муниципального образования «Синегорского сельского поселения».

9. Административный регламент запрещает требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

2) представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6 раздела 2 Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с требованиями пункта 6 раздела 2 Административного регламента.

11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2) представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6 раздела 2 Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с требованиями пункта 6 раздела 2 Административного регламента;

4) прекращение гражданства Российской Федерации заявителя;

5) снятие с регистрационного учета по месту жительства на территории Ростовской области;

6) участие гражданина в совершеннолетнем возрасте ранее в приватизации жилого помещения.

13. Муниципальная услуга является платной.

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по изготовлению договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан.

Размер платы за оказание услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги устанавливается Постановлением Администрации Белокалитвинского городского поселения от 27.12.2010 № 183.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать минут.

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать один рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.  
Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Помещения в здании должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

На информационных стендах, официальном сайте в сети «Интернет» Администрации Синегорского сельского поселения, содержащих информацию о муниципальных услугах, размещается следующая информация:

* график (режим) приема заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги;
* процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
* блок-схема исполнения муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* образцы заявлений;
* образцы заполнения заявлений;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МУП «ЕРКЦ» с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, номер дела по принятому заявлению. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* ясность в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

* получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
* обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются сроки рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленные Административным регламентом, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

20. МУП «ЕРКЦ» на основании Постановления Администрации Синегорского сельского поселения обеспечивает возможность получения заявителями оформленного договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в письменной форме.

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

1. Состав административных процедур:
2. прием и регистрация заявления;
3. рассмотрение заявления с пакетом документов и осуществление мероприятий по подготовке проекта Постановления Администрации Синегорского сельского поселения «О приватизации жилой площади»;
4. принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан;
5. оформление проекта договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан;
6. выдача договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан.

2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) прием и регистрация заявления - в течение одного рабочего дня;   
 После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее - Дело), а второй выдает заявителю на руки;

2) выполнение ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению в Администрации Синегорского сельского поселения выписки из реестра муниципального жилищного фонда муниципального образования «Синегорского сельское поселение».

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту — в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления, либо об отказе в приеме и регистрации заявления:

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

2) представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 6 раздела 2 Административного регламента, за исключением документов, которые находятсяв распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными  
правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме и регистрации заявления.

2.2. Рассмотрение заявления с пакетом документов и осуществление мероприятий по подготовке проекта договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) рассмотрение заявления с пакетом документов - в течение одного рабочего дня;

2) подготовка проекта Постановления Администрации Синегорского сельского поселения «О приватизации жилой площади»;

3) подготовка проекта договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан.

Критерии принятия решения о подготовке проекта договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан:

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

2) наличие полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 6 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан.

2.3. Принятие решения о передаче в собственность, либо об отказе в приватизации занимаемого жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) При наличии оснований для отказа в передаче в собственность занимаемого жилого помещения заявителю выдается уведомление об отказе с указанием причин.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием Постановления Администрации Синегорского сельского поселения «О приватизации жилой площади» и оформлением договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан.

2) Вызов заявителя для выдачи договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан, либо решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан (в форме уведомления заявителю) – в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

3) Выдача заявителю договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан, либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность - в течение тридцати минут.

Критерии принятия решения о передаче в собственность занимаемого жилого помещения, либо об отказе в передаче жилого помещения в собственность:

- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- наличие полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 6 раздела 2 Административного регламента;

Результатом административной процедуры является решение о передаче занимаемого жилого помещения в собственность граждан, либо об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МУП «ЕРКЦ» (далее - руководитель).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Административного регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МУП «ЕРКЦ».

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем.

3. Руководитель организует работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с Административным регламентом.

5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

- за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

- за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

- за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный Административным регламентом.

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

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

1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) органом, предоставляющие муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу от заявителя (представителя заявителя) жалобы.

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

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Синегорского сельского поселения (адрес: 347027, Ростовская обл., п. Синегорский, ул. Маяковского, 6).

5. Жалоба может быть направлена по почте, либо с  
использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта в сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

7. Заявитель имеет право получить, а должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя ему в течение семи дней сообщается о данной причине отказа в рассмотрении обращения;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семидней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель в этом случае уведомляется о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1. Обжалование в судебном порядке.

Решение Администрации Синегорского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Специалист Администрации В.И. Попкова

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Образец заявления о передаче жилого помещения**

**в индивидуальную собственность**

Главе Синегорского сельского поселения

Н.И. Волкову

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место регистрации:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в индивидуальную собственность занимаемую мной квартиру № \_\_\_ в доме № \_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. домашний, рабочий,

мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОСТАВ СЕМЬИ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. членов семьи (полностью) | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении, (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |  |  |  |

На приватизацию квартиры в индивидуальную собственность

СОГЛАСЕН(НА)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

ДАТА «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.

Подписи граждан, подписавших заявление,  
удостоверяю, директор МУП «ЕРКЦ» Т.В.Гугуева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образец заявления о передаче жилого помещения**

**в общедолевую собственность**

Главе Синегорского сельского поселения

Н.И. Волкову

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

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

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

место регистрации:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим передать в общую долевую собственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием размера долей) занимаемую нами квартиру № в доме №

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. домашний, рабочий,

мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОСТАВ СЕМЬИ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. членов семьи (полностью) | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении, (серия, номер, кем и когда выдан) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

На приватизацию квартиры в общую долевую собственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с укаазанием размера долей)

СОГЛАСНЫ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

ДАТА «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.

Подписи граждан, подписавших заявление,  
удостоверяю, Директор МУП «ЕРКЦ»Т.В.Гугуева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги Администрацией

Синегорского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Наименование услуги | Наименование организаций, предоставляющих услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя). | УФМС России |
| 2 | Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). | Нотариус |
| 3 | Предоставление технического паспорта помещения | «Бюро технической инвентаризации» |
| 4 | Предоставление справки о зарегистрированных лицах | МУП «ЕРКЦ» |
| 5 | Предоставление справки о неучастии ранее в приватизации жилого помещения | «Бюро технической инвентаризации» |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги**

**«Оформление документов на передачу гражданам в собственность жилых помещений путем приватизации»**

Подача заявления о передаче жилого помещения в собственность

Администрации

Синегорского сельского поселения

Отказ в приеме документов (при наличии оснований для отказа)

Прием документов, выполнения ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению всех документов в органах исполнительной власти

МУП «ЕРКЦ»