**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«12» апреля 2016 г. № 59 х.Войнов**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Передача**

**в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений,**

**находящихся в муниципальной собственности (приватизация**

**муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную**

**собственность ранее приватизированных жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Войновского сельского поселения от 27.02.2012 № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), типовой формы административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), руководствуясь Уставом муниципального образования «Войновское сельское поселение»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

2. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на специалиста первой категории Орехову Ф.З.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Войновского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Гончаров

Постановление вносит:

- специалист первой категории

по имущественным и земельным отношениям

Приложение

к постановлению

Администрации Войновского

сельского поселения

от 12.04.2016 года № 59

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент (далее – регламент) Администрации Войновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» определяет сроки и последовательность действий Администрации Войновского сельского поселения, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при организации процесса приватизации.

1.2.Получателями муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов,» являются граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся с письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

1.3.Администрация Войновского сельского поселения при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с Егорлыкским отделом Управления Федеральной Службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Администрация Войновского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу непосредственно через специалиста первой категории по имущественным и земельным отношениям (далее – специалист)

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес местонахождения Администрации Войновского сельского поселения | Ростовская область, Егорлыкский район, х.Войнов, ул.Садовая,30 |
| Почтовый адрес | 347676, Ростовская область, Егорлыкский район, х.Войнов |
| Адрес электронной почты | sp10107@donpac.ru |
| Страница на официальном сайте Администрации Войновского сельского поселения (ссылка) | http://adminvsp.ru/ |
| Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги | 8(86370)43-1-34, где 8-код Российской Федерации, 863- код Ростовской области, 70-код Егорлыкского района, 43-1-34 номер Администрации Войновского сельского поселения |
| Приемные дни и время приема | Понедельник, вторник, среда, четверг, – с 9.00-17.42, - пятница не приемный день, перерыв с 12.30-14.00, суббота, воскресенье – выходные дни |

2.3.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация заявления на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности

Результат предоставления муниципальной услуги – договор на передачу жилого помещения в собственность.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1"Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.5.2.Устав муниципального образования «Войновское сельское поселение»;

2.5.3."Налоговый кодекс Российской Федерации.;

2.5.4.Закон РФ от 04.07.1991 года № 1541-1(ред. От 11.06.2008 года) «О приватизации жилищного фонда в РФ;

2.5.5.Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

2.5.6. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ " О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (представляются копии и оригиналы документов):

2.6.2. Передача муниципальной собственности гражданам:

-заявление-(оригинал) 1;

-документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя) получателя и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних), (копия при предъявлении оригинала) 1;

-документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) для физических лиц), (копия при предъявлении оригинала) 1;

-нотариально оформленный отказ иных членов семьи от участия в приватизации либо заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении) - для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и или недееспособных граждан - разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в приватизации – (оригинал) 1;

-договор социального найма - (копия при предъявлении оригинала) 1;

-документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991 года, подтверждающий, что по ранее проживающим адресам право на приватизацию не использовано (оригинал и копия из БТИ и Росреестра или уполномоченных органов МСУ), (копия при предъявлении оригинала) 1;

-справка о составе семьи (на момент подачи заявления) - (оригинал) 1;

-выписка из лицевого счета - (копия при предъявлении оригинала) 1;

-технический паспорт на жилое помещение (копия при предъявлении оригинала) 1;

-заявление (оригинал) 1;

Для передачи в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений:

- заявление-(оригинал) 1;

технический паспорт (БТИ) или кадастровый паспорт (копия при предъявлении оригинала) 1;

-справка из БТИ о собственниках- запретах и арестах (копия при предъявлении оригинала) 1;

-выписка из ЕГРП, (оригинал) 1.

-паспорт (2-3 страница и прописка; копия при предъявлении оригинала) 1.

-документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) получателя и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних), (копия при предъявлении оригинала) 1;

-нотариально оформленный отказ иных членов семьи от участия в передаче муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений( при личном обращении) - для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан – разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений - (оригинал);

-договор на передачу квартир (домов) в собственность граждан или/и свидетельство о государственной регистрации права (оригинал) 1;

-поквартирная карточка на момент передачи в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений - (копия заверенная уполномоченным органом)1.

-выписка из лицевого счета - (копия при предъявлении оригинала) 1;

-справка о составе семьи - (оригинал) 1;

-справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам - (копия при предъявлении оригинала) 1.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из ЕГРП (Росреестр).

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

- Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, за исключением тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- Обращение за получением муниципальных услуг лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.8.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может служить отсутствие необходимых документов.

2.9. Предоставление информации и муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– Договор на передачу жилого помещения в собственность.

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

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12 Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

2.12.1. Информационным стендом.

2.12.2. Стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Администрации Войновского сельского поселения, уполномоченного на ведение приема.

2.14. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации Войновского сельского поселения, уполномоченных на ведение приема.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Отсутствие неисправной мебели и инвентаря.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного и пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещениях должна быть создана уютная обстановка для информирования и ожидания заявителями предоставления услуги. Соблюдены чистота и опрятность помещения.

Ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителем с ограниченными физическими возможностями ( вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста Администрации либо МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля).

Оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок».

2.15***.***В случае если предоставление муниципальной услуги оказывается не в помещении МАУ «МФЦ», в подразделении, осуществляющем прием заявителей, организуются помещения «зального» типа для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков).

При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации Войновского сельского поселения, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

2.16. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.16.1. Номера окна (кабинета).

2.16.2. Названия отдела.

2.16.3. Фамилии, имени, отчества должностного лица Администрации Войновского сельского поселения уполномоченного на ведение приема.

2.16.4. Графика приема заявителей.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица Администрации Войновского сельского поселения, уполномоченного напредоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица Администрации Войновского сельского поселения, уполномоченного напредоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- снижение излишнего взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, уменьшение продолжительности взаимодействия;

- отсутствие жалоб потребителей муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

Время приёма документов не может превышать 30 минут»

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- консультирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административной процедуры – консультирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в Администрацию Войновского сельского поселения.

3.3.2. Прием заявления, его регистрация и доведение до ответственного исполнителя осуществляются в порядке общего делопроизводства.

3.3.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности представленных документов,уточняет, какую информацию надо получить заявителю, и определяет, относится ли указанный запрос к передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) или передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

3.3.4. Результат административной процедуры – ответ на поставленные заявителем вопросы о необходимости и порядке проведения процедуры передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) или передачи в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут, при обращении по телефону не более 10 минут.

3.4. Описание административной процедуры – прием и регистрация заявления.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя посредством почтовой связи лично либо в Администрацию Войновского сельского поселения.

3.4.2. Ответственным должностным лицом за прием заявления является специалист первой категории по имущественным и земельным отношениям.

3.4.3. специалист первой категории по имущественным и земельным отношениям обеспечивает регистрацию заявления в системе регистрации входящей корреспонденции Администрации Войновского сельского поселения в течение одного календарного дня.

3.4.4. Заявление передается специалист первой категории по имущественным и земельным отношениям в течение двух календарных дней.

3.4.5. Результат административной процедуры – информирование заявителя о дате и порядковом номере принятого заявления.

3.5. Описание административной процедуры - рассмотрение заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, поступившее специалисту первой категории по имущественным и земельным отношениям.

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

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;

- несоответствие предоставленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, предоставление документов, имеющих подчистки либо зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- обращение за получением муниципальной услуги лица, полномочия которого не удостоверены в установленном законом порядке.

3.5.3.Ответственным должностным лицом за рассмотрение заявления является специалист первой категории по имущественным и земельным отношениям.

3.5.4. специалист первой категории по имущественным и земельным отношениям:

- в течение пяти календарных дней рассматривает представленные документы на соответствие их требованиям пункта 2.7;

- в случае непредставления документов, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, запрашивает в течение пяти календарных дней необходимые документы в соответствующих органах, организациях;

- в двухнедельный срок со дня получения заявления и необходимых документов подготавливает проект постановления Администрации Войновского сельского поселения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) или приеме в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений и согласовывает его.

- в месячный срок со дня принятия постановления Администрации Войновского сельского поселения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) или приеме в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений и подготавливает проект договора на передачу жилого помещения в собственность;

3.5.5. Результат административной процедуры – заключение договора на передачу жилого помещения в собственность;

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично, с отметкой о дате получения либо направляется заказным письмом с обратным уведомлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Войновского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на специалиста Администрации Войновского сельского поселения.

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

4.3.Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

4.4.Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

-за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

-за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

4.5.Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

-за достоверность вносимых в эти документы сведений;

-за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента

4.6.Сотрудник, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

4.7.Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

4.8. Обязанности специалиста Администрации Войновского сельского поселенияпо исполнению административного регламента закрепляются в его должностной инструкции.

4.9.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.10. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Войновского сельского поселения.

4.11.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться внутренняя комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Войновского сельского поселения, руководители (специалисты) муниципальных учреждений и предприятий.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Войновского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

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

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

4.14. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации Войновского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2.Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Войновского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- Главе Егорлыкского района.

5.2.1.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение).

Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, утвержденному Администрацией Войновского сельского поселения.

5.2.2.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения (в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

5.3.Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

-личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается заявителем.

5.4.По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.5.Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

-не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

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

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации Войновского сельского поселения.

5.5.2.Уполномоченное должностное лицо Администрации Войновского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Войновского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.4.Если в 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.

5.6.Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Войновского сельского поселения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента, на официальный сайт Администрации Войновского сельского поселения в сети Интернет  [http://adminvsp.ru/](%20http://novorogovskoesp.ru/), по электронной почте Администрации Войновского сельского поселения [sp10107@donpac.ru](mailto:sp10107@donpac.ru)., посредством Федеральной государственной и информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а так же через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу Администрации Войновского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.7.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Войновского сельского поселения в судебном порядке.

5.8.Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

# к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

Главе Войновского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О. полностью)

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

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

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

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

( указать данные по месту прописки)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган выдачи)

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

(дата выдачи)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить приватизацию имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и адрес объекта)

Приложение (опись представленных документов)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (И.О.Ф.)

Приложение №2

# к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Войновского сельского поселения | | |
| Наименование муниципального образования | Муниципальное образование «Войновское сельское поселение» | |
| Почтовый адрес (юридический) | 347676, Ростовская область,  Егорлыкский район, х.Войнов, ул.Садовая,30 | |
| ФИО Главы Войновского сельского поселения | Гончаров Виталий Викторович | |
| Телефон и факс приемной | 8(86370) 43-1-42, где  где 8 – код РФ; 863 – код Ростовской области; 70 – код Егорлыкского района; 43-1-42– номер телефона, факс: 43-1-42 | |
| Полное наименование уполномоченного лица | Специалист по имущественным и земельным отношениям | |
| ФИО | Орехова Физалия Зикафовна | |
| Телефон | 8(86370) 43-1-34,  где 8 – код РФ; 863 – код  Ростовской области; 70 – код Егорлыкского района; 43-1-34 – номер телефона  Электронный адрес sp10107@donpac.ru | |
| Официальный сайт Войновского сельского поселения | http://adminvsp.ru/ | |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | | |
| Адрес местонахождения МАУ МФЦ | | ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б |
| Почтовый адрес | | 347660, Ростовская область,  ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б |
| Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги | | 8(86370)20415, где 8 – код Российской Федерации, 863 – код Ростовской области, 70 – код Егорлыкского района, 20415 – номер МАУ «МФЦ», 20424 |

Приложение №3

# к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

Блок- схема

предоставления муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Заявление и пакет требуемых документов |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения заявителя |

↓

|  |
| --- |
| Проверка предоставленного заявления и прилагаемых документов |

↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы не соответствуют предъявляемым требованиям. |  | Документы соответствуют  предъявляемым требованиям |

↓

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Войновского сельского поселения направляет заявителю отказ о приватизации муниципального имущества |  | Администрация заказывает справки из Росреестра, ГУПТИ РО. |

↓

|  |
| --- |
| Администрация готовит проект постановления о передаче имущества в порядке приватизации |

↓

|  |
| --- |
| Администрация готовит договор о передаче имущества в порядке приватизации |

↓

|  |
| --- |
| Администрация совместно с заявителем сдает документы в Росреестр для регистрации за заявителем права собственности |

↓