

**РОССИЯ
 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН
 АДМИНИСТРАЦИЯ ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **12 апреля 2016 года № 72 х. Шаумяновский**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»** |

 |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности Администрации Шаумяновского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»

**постановляю:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».

2. Данное постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения, в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава Шаумяновского

сельского поселения Аванесян С.Л.

Приложение к постановлению

Администрации Шаумяновского

сельского поселения

от 12.04. 2016 № 72

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**Раздел 1.Общие положения.**

1.1.  Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений » (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и специалистом земельных и имущественных отношений Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее Специалистом) при передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Специалистом администрации, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Егорлыкского района при осуществлении полномочий при передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

Целью оказания муниципальной услуги является передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

1.2.Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

1.Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.Заявитель - физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

3.Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4.Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

1.3. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Заявителями - получателями муниципальной услуги по передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений являются граждане Российской Федерации, которые ранее приватизировали жилые помещения муниципального жилищного фонда.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.  Информация об Администрации Шаумяновского сельского поселения: 347682, Ростовская область, Егорлыкского район, х. Шаумяновский, ул. Шаумяна, 21.

режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

телефон (приемная): (86370) 47-3-67;

контактный телефон: (86370) 47-3-67

адрес электронной почты: sp10114@donpac.ru

официальный сайт: <http://shaumyanovskoesp.ru/>

1.4.2.Информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Егорлыкского района (далее МФЦ): Ростовская обл., ст. Егорлыкская, ул. Гагарина д.8-б; МАУ МФЦ Егорлыкского района;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами МАУ «МФЦ Егорлыкского района»:

пн - вт 08.00-17.00;
ср 08.00-20.00;
чт - сб 08.00-17.00;
вс – выходной.
 Роговское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, п. Роговский, пер. Победы, д. 10:
пн - пт 08.00-15.00;
сб - вс- выходной.
 Балко - Грузское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, х. Мирный, ул. Почтовая, д. 2А:
пн - пт 08.00-15.00;
сб - вс- выходной.
 Шаумяновское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, х. Шаумяновский, ул. Шаумяна, 21:
пн - пт 08.00-15.00;
сб - вс- выходной.

тел. 8 (863 70) 47 4 24

Официальный сайт МФЦ: e-mail: egorlyk.mfc@mail.ru, сайт: http:// egorlyk.mfc61.ru,

http:// local.egorlyk.mfc61.ru,

1.4.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

-консультирование по почте (по электронной почте);

-консультирование по телефону;

публичная письменная консультация.

1.4.3.1. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Егорлыкского района, в Администрацию Шаумяновского сельского поселения.

Специалист земельных и имущественных отношений при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист  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 даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

-ответы на поставленные вопросы;

-должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

-фамилию, имя, отчество исполнителя;

-номер телефона исполнителя.

1.4.3.2. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.4.3.3. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется начальником отдела земельных и имущественных отношений, путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.4. На информационном стенде в помещении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Егорлыкского района размещаются следующие информационные материалы:

-перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Егорлыкского района;

-сроки предоставления муниципальных услуг;

-порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

-информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

-режим работы «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Егорлыкского района, администрации Шаумяновского сельского поселения.

-1.4.5. На официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

-полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

-адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;

-текст административного регламента.

**Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений »

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шаумяновского сельского поселения, непосредственно специалистом земельных и имущественных отношений Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее –Специалист).

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Егорлыкского района (далее - МФЦ);

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1. Органами местного самоуправления Шаумяновского сельского поселения;

2. Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

3.Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Шаумяновского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

2.3.Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

 1.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность;

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность;

-уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ»;

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

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

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

-на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, в Администрацию Шаумяновского сельского поселения

-почтовым отправлением в адрес Администрации Шаумяновского сельского поселения;

Требования к заявлению и пакету документов:

-в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

-заявление не может быть заполнено карандашом;

-заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

Для оказания услуги необходимо представить следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень документов, необходимыхдля предоставления услуги | Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении(оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия |
| 1. Заявление | 1. Оригинал – 1 |
| 2. Кадастровый паспорт | 2. Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 3. Технический план (Технический паспорт)(при наличии) | 3. Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 4. Справка из БТИ о собственниках, запретах и арестах | 4. Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 5. Выписка из ЕГРП (о правах на объект недвижимого имущества) | 5. Оригинал – 1 |
| 6. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних): | 6. Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 6.1. Для заявителя: |  |
| 6.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |  |
| 6.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |  |
| 6.2. Для каждого из членов семьи: |  |
| 6.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |  |
| 6.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |  |
| 6.2.3 Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) |  |
| 7. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя \* | 7. Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 7.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |  |
| 7.2. Свидетельство о рождении |  |
| 7.3. Свидетельство об усыновлении |  |
| 7.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя |  |
| 8. Договор на передачу квартир (домов) в собственность граждан или/и свидетельство о государственной регистрации права | 8. Оригинал – 1 |
| 9.1. Поквартирная карточка (копия), заверенная уполномоченным органомили | 9.1. Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 9.2. Выписка из лицевого счета | 9.2. Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 10.Справка о зарегистрированных лицах  | 10. Оригинал – 1 |
| 11. Справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам | 11. Копия при предъявлении оригинала – 1 |

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

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

Орган участвующий и предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015).

2.8.Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений » является установление несоответствия комплектности представленных документов.

МФЦ вправе отказать в приеме документов, и данные основания полностью совпадают с основаниями для отказа в приеме документов органом власти.

2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;

- Предоставление заявителем недостоверных сведений;

- Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

- Если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

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

- на основании определения или решения суда.

2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Шаумяновского сельского поселения бесплатно.

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

2.11.Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении документов в МФЦ, в Отдел Администрации Шаумяновского сельского поселения заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте заявление регистрируется в день поступления документов.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

Помещение должно соответствовать требованиям, обеспечивающим:

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

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

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

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

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

2.14.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-снижение количества взаимодействий физических с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

-возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

-возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявке заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

-создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

-допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявки, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Предоставление муниципальной услуги:

-при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

-при обращении в МФЦ заявитель не менее четырех раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению аналогичны требованиям к заявлению, поданном на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя  электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

 усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

 Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

**Раздел 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 при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. В МФЦ:

-прием и регистрация заявок и пакета документов;

-рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов;

-формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

-выдача документов заявителю (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

-проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

-проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах,

-проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги;

-в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

-в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИ ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в администрацию, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения процедуры до ответственного исполнителя Специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2.Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Специалиста администрации.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя Специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации электронного заявления и пакета документов, специалист Отдела в карточке заявки определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в администрацию регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом администрации в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Специалист в карточке заявки определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Специалист, ответственный за исполнение услуги, определяется автоматически. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

3.2.1.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Специалисту заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры -1 день.

3.2.2. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и пакета документов с МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист администрации.

В случае если заявление не соответствует положениям административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с административным регламентом администрациив течение недели со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В письме должны быть указаны причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо служебная записка специалиста.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов подлежат возврату заявителю в течение недели со дня поступления заявления.

3.2.3. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения Специалист формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура – подготовка проекта постановления и договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

При правильном заполнении заявления и наличии всех прилагаемых документов, уполномоченный на оказание муниципальной услуги специалист администрации, в течении 14-ти календарных дней после получения необходимых для оказания услуги документов, направляет проект постановления на подпись главе Шаумяновского сельского поселения. После подписания постановления, уполномоченный специалист на оказание муниципальной услуги в течение 7-ми календарных дней готовит проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность. После проект направляется на подпись главе Администрации Шаумяновского сельского поселения. Подписанный главой Администрации поселения договор в порядке делопроизводства, направляется к Специалисту для передачи заявителю или для передачи в МФЦ (в случае, если заявление поступило в администрацию района через МФЦ).

После получения подписанного Главой Шаумяновского сельского поселения договора, специалист уведомляет заявителя о необходимости прибыть в администрацию поселения для его получения.

Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, считается заключенным с даты его государственной регистрации в Егорлыкском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. В данном случае заявителю выдаются все три экземпляра договора.

3.2.5. Административная процедура – выдача документов заявителю (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, либо Специалистом администрации документов для выдачи заявителю.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист МФЦ, либо Специалист администрации.

3.2.5.1. Выдача документов при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

-заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

-специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

-заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.2.5.2. Направление документов по почте.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист Отдела направляет их заявителю по почте.

3.2.5.3. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

-при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем документов;

-при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Администрацией района осуществляются административные процедуры:

-прием и регистрация заявок и пакета документов;

-формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

-рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов;

-подготовка проекта постановления и договора о безвозмездной передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений;

-выдача документов (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении);

3.3.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, административного регламента.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Исполнитель, ответственный за прием документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

-проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

-проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах;

-проверяет наличие всех документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления услуги;

-в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

-в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, ответственный исполнитель сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Доведение исполнения процедуры до ответственного исполнителя Специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется исполнителем, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя Отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется ответственным исполнителем в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется ответственным исполнителем заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.1.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Специалисту заявления и пакета документов для проведения мероприятий по оценке объекта.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры -1 день.

3.3.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист администрации Шаумяновского сельского поселения.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) без проведения торгов муниципальное учреждение (предприятие), либо администрация района формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента осуществляется отказ и возврат заявления с представленным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления и пакета документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист.

В случае если заявление не соответствует положениям административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с административным регламентом Специалист в течение недели со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, письма об отказе. В письме должны быть указаны причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма об отказе, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов подлежат возврату заявителю в течение недели со дня поступления заявления.

3.3.4. Административная процедура – подготовка проекта постановления и договора о безвозмездной передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

При правильном заполнении заявления и наличии всех прилагаемых документов, уполномоченный на оказание муниципальной услуги специалист администрации Шаумяновского сельского поселения, в течение 14-ти календарных дней после получения необходимых для оказания услуги документов, готовит проект постановления о безвозмездной передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений, направляет на подпись главе Шаумяновского сельского поселения. После подписания постановления, уполномоченный специалист на оказание муниципальной услуги в течение 7-ми календарных дней готовит проект договора о безвозмездной передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений проект направляется на подпись главе Шаумяновского сельского поселения. Подписанный главой Шаумяновского сельского поселения договор в порядке делопроизводства, направляется Специалисту для передачи заявителю.

После получения подписанного главой главе Шаумяновского сельского поселения, специалист уведомляет заявителя о необходимости прибыть в администрацию поселения для его получения.

Договор на передачу в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений, считается заключенным с даты его государственной регистрации в Егорлыкском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. В данном случае заявителю выдаются все три экземпляра договора.

3.3.5. Административная процедура – выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является подготовка договора о передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист администрации поселения.

Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка заявителя о получении документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

**Раздел 4.Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистом земельных и имущественных отношений администрации Шаумяновского сельского поселения при выполнении ими административных действий.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Шаумяновского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации района в процессе подготовки проекта постановления Администрации Шаумяновского сельского поселения или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами администрации Шаумяновского сельского поселения.

4.5. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, за невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие администрации Шаумяновского сельского поселения, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Уполномоченный специалист земельных и имущественных отношений несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**Раздел 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Шаумяновского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации заявки (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

-специалиста МФЦ – директору МФЦ;

-специалиста администрации – главе поселения;

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Шаумяновского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Администрации Шаумяновского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) специалистов, администрации поселения или их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов, администрации поселения, или их должностных лиц;

личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствием указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы;

-об отказе в удовлетворении жалобы

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

-фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7. настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

 Глава Шаумяновского

 сельского поселения Аванесян С.Л.

Приложение № 1

к административному регламенту

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу передать в муниципальную собственность ранее приватизированную(ое) квартиру (домовладение) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) | Родственныеотношения, возраст *(полных лет)* | процент долевогоучастия | Паспортные данные. Подписи, подтверждающие согласие на приватизацию |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подписи верны (специалист Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ год

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование документа:*** | ***Кол-во листов*** | ***Кол-во экз.*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
|  |  |  |  |

В

ВСЕГО \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) документов

 *Кол-во: цифрами и прописью*

на \_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)листах.

 *Кол-во: цифрами и прописью*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *подпись Ф.И.О*

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

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

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

Регистрация заявления

Проверка представленных документов заявителя

Оформление Постановления Администрации Шаумяновского сельского поселения

«О принятии жилого помещения в муниципальную собственность»

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя)

Выдача заявителю соглашения (договора) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность, а также сопутствующих документов

Подготовка договора соглашения (договора) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность, а также оформление сопутствующих документов

 Приложение № 3

к административному регламенту

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата получения решения)

В случае отправки уведомления посредством почтовой связи, к копии уведомления, хранящейся в отделе земельных и имущественных отношений прикладывается почтовая квитанция об отправке.