**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЕМОНТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕМОНТНЕНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2015 г. № 320 с.Ремонтное

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию путем размещения на официальном Интернет-сайте Ремонтненского сельского поселения Ремонтненского района .

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и применяется к правоотношениям, возникающим с 01 марта 2015 года.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ремонтненского

сельского поселения А.Я. Яковенко

*Постановление вносит:*

*Сектор по имущественным*

*и земельным отношениям*

Приложение № 1

к постановлению

Администрации

Ремонтненского сельского поселения

от 28.12.2015г. № 320

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Ремонтненского сельского поселения (далее - Администрация) при предоставлении услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация об Администрации Ремонтненского сельского поселения:

- местонахождение: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное ул. Ленинская 94 тел.

- график (режим) работы: понедельник-пятница с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье.

- телефон для справок и консультаций: 8 (863 79) 3-11-03

- официальный сайт: http://remontnenskoe.ru

- адрес электронной почты для направления заявления в форме электронного документа: sp32347@donpac.ru.

1.3.2. Информация о МАУ МФЦ:

- местонахождение: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская 92.

- режим работы понедельник-вторник с 09-00 до 18-00 без перерыва, среда с 09-00 до 20-00 без перерыва, четверг-суббота с 09-00 до 18-00 без перерыва, воскресенье: выходной;

- телефон для справок и консультаций: 8 (86379) 3-19-35;

- адрес электронной почты: mfc.remont@yandex.ru.

- официальный сайт http://remontnoe.mfc61.ru.

1.3.3. Информация содержит следующие сведения: место расположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, МАУ МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

- информационных стендах в МАУ МФЦ;

- на официальном портале Администрации;

- на Портале госуслуг.

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

- консультирование в МАУ МФЦ;

- консультирование по почте (по электронной почте);

- консультирование по телефону;

- публичная устная консультация;

- публичная письменная консультация.

1.3.5. Консультирование в МАУ МФЦ.

Время ожидания заявителя при консультировании в МАУ МФЦ не должно превышать 15 минут.

1.3.6. 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 Администрации.

1.3.7. 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 по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору  
не предоставляется.

1.3.8. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется Главой Ремонтненского сельского поселения на собраниях, сходах граждан.

1.3.9. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.10. Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу:

- при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если специалист Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно,   
то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- 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 и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МАУ МФЦ;

- 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 и адреса иных МАУ МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.3.12. На официальном портале Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

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

- адреса электронной почты Администрации;

- текст административного регламента.

1.3.13. На Портале госуслуг размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации;

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

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на сдачу документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и помещение для приема документов, в которое следует обратиться.

* 1. Должностные лица ответственные за исполнение регламента услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут Глава Ремонтненского сельского поселения, директор МАУ МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет Глава Ремонтненского сельского поселения.

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

**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)» .

2.2.  Муниципальная услуга предоставляется сектором по имуществу и земельным отношениям Администрации Ремонтненского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги может участвовать МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является - выдача заявителю договора о передаче жилого помещения в собственность в случае невозможности исполнения - отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяца.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (ст. 60, 61, 93-96) от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 (ред. от 16.10.2012) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

- Решение Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения от 17.05.2012 г. №92 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Ремонтненское сельское поселение» Ремонтненского района Ростовской области»;

- Устав муниципального образования «Ремонтненское сельское поселение», принят Решением Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения от «27» января 2014г. № 58, в редакции № 99 от 18.02.2015г.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги рассматриваются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень документов, необходимых для предоставления услуги | Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении  (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) | Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения) |
| 1. Заявление | 1. Оригинал – 1 |  |
| 2.Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних) :  2.1. Для заявителя:  2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)  2.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)  2.2. Для каждого из членов семьи :  2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)  2.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)  2.2.3 Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) | 2.Копия при предъявлении оригинала -1 |  |
| 3. В случае изменения персональных данных лиц, включенных в договор социального найма :  3.1. Свидетельство о перемене имени;  3.2. Свидетельство о заключении брака;  3.3. Свидетельство о расторжении брака | 3.Копия при предъявлении оригинала -1 |  |
| 4. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:  4.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  4.2. Свидетельство о рождении  4.3. Свидетельство об усыновлении  4.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 4.Копия при предъявлении оригинала-1 |  |
| 5. Нотариально оформленный отказ от участия в приватизации или заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении) | 5. Оригинал - 1 |  |
| 6. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в приватизации ( для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан) | 6. Оригинал -1 |  |
| 7. Договор социального найма | 7. Копия при предъявлении оригинала -1 |  |
| 8.Документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991г., подтверждающий, что ранее по адресам проживания право на приватизацию не использовано:  8.1. справка о регистрации по месту жительства,  8.2. справка из БТИ | 8. Копия при предъявлении оригинала -1 |  |
| 9. Технический паспорт на жилое помещение | 9. Копия при предъявлении оригинала - 1 |  |
| 10. Справка о зарегистрированных лицах | 10. Копия при предъявлении оригинала - 1 |  |

2.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

Заявитель вправе представить в наименование органа власти либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, либо является служебным;

- заявители уже ранее использовали свое право бесплатной приватизации жилых помещений.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди.

При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МАУ МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в МАУ МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке документов по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов.

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

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. 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. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность по запросу заявителя выезда работника МАУ МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать муниципальную услугу с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МАУ МФЦ.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

- создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не требуется.

- при обращении в МАУ МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МАУ МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Заявитель имеет право представить заявление в Администрацию:

- через МАУ МФЦ;

- по почте;

- с использованием Портала госуслуг;

- посредством электронной почты.

2.16.1.1. При отправке по почте заявление направляется в адрес Администрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

В МАУ МФЦ заявление принимается специалистом МАУ МФЦ.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги передается в МАУ МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия. Специалист МАУ МФЦ составляет документ на бумажном носителе и подтверждает соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа, направленного в МАУ МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.16.1.4. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3.2 раздела 1 административного регламента.

2.16.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя;

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.16.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

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

3.1.   Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием документов и регистрация заявления.

- Рассмотрение заявления и принятых документов и подготовка договора о передаче жилого помещения в собственность.

- Выдача готовых документов заявителю (заявителям).

3.2.  Административная процедура – прием документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и пакетом документов о приватизации занимаемого им жилого помещения.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя и даты   
его представления;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления;

- регистрирует заявление в интегрированной информационной системе МАУ МФЦ;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо МАУ МФЦ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, передает документы в течение 1 рабочего дня в Администрацию.

3.2.2. Прием и регистрация заявления при направлении заявления   
по почте в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем их получения. Доведение до ответственного исполнителя осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3.  При направлении документов с использованием Портала госуслуг в адрес Администрации.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится   
в автоматическом режиме в САПУ ГИСОД 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. Не позднее дня, следующего за днем регистрации электронного заявления и пакета документов, специалист сектора по имущественным и земельным отношения Администрации Ремонтненского сельского поселения (далее – Сектор) в карточке заявки в САПУ ГИСОД определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Сектор, ответственный за исполнение услуги, определяется автоматически. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Сектора осуществляется в порядке общего делопроизводства.

  3.2.4.  При направлении документов посредством электронной почты в адрес Администрации.

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 САПУ ГИСОД 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 Сектора в карточке заявки в САПУ ГИСОД определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Сектор, ответственный за исполнение услуги, определяется автоматически. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Сектора осуществляется в порядке общего делопроизводства. Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом Сектора заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

  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 Сектора, заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления и принятых документов и подготовка договора о передаче жилого помещения в собственность.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, готовится мотивированный письменный отказ. Отказ подписывается Главой Ремонтненского сельского поселения.

Администрация принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Сектора, уполномоченное на подготовку документов, подготавливает договор передачи жилого помещения в собственность граждан, формирует комплект документов для архива, передает договор на подпись Главе Ремонтненского сельского поселения, формирует комплект документов для государственной регистрации права и обеспечивает явку заявителей для подписания договора.

Критерием принятия решения наличие либо отсутствие оснований для оказания муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю договора о передаче жилого помещения в собственность.

3.4. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ либо Сектора договора о передаче жилого помещения в собственность.

Ответственными за исполнение данной процедуры является МФЦ либо Сектор.

3.5.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

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

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ составляет документ на бумажном носителе и подтверждает соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа (в случае направления результата предоставления услуги в МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия);

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

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.5.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист Сектора направляет заявителю договор о передаче жилого помещения в собственность по почте.

3.5.3. Направление результата муниципальной услуги в электронной форме.

Специалист Сектора осуществляет отправку результата муниципальной услуги на адрес электронной почты заявителя.

3.5.4. Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю договора о передаче жилого помещения в собственность.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем договора о передаче жилого помещения в собственность;

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

- при направлении в электронной форме – отметка в САПУ ГИСОД.

3.6. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена  
в приложении № 2 к административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации (далее - руководитель).

4.2. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. 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.

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

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ремонтненского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.4. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Ремонтненского района

- Главе Ремонтненского сельского поселения.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации Ремонтненского сельского поселения: sp32347@donpac.ru .

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию  Ремонтненского сельского поселения |
|  |  | |
|  | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан)  Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* | |

Заявление.

Прошу передать в собственность граждан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать фамилию, имя, отчество и дату рождения всех граждан занимаемых приватизируемое жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности) жилое помещение, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать полный адрес местонахождения помещения) в порядке приватизации муниципального жилого фонда.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное подчеркнуть):

в Администрации;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ;

по почте.

В связи с данным заявлением и в рамках оказания муниципальной услуги я согласен (а) на обработку моих персональных данных в Администрации Ремонтненского сельского поселения (МФЦ).

Приложение: документы по описи.

(в описи указываются прилагаемые к заявлению документы, которые заявитель обязан предоставить с соответствии п.2.6. раздела 2 административного регламента, и иные документы, которые заявитель вправе представить, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса)

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата приема заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФИО, подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

**Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»**

Начало

Прием заявления и документов

Регистрация заявления и документов

Передача документов для рассмотрения

Есть основания для отказа по п.2.9. административного регламента

нет да

Подготовка договора о передаче жилого помещения в собственность

Подготовка, подписание и регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма

Выдача Администрацией

договора о передаче жилого помещения в собственность

Выдача Администрацией или МАУ МФЦ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма заявителю

Муниципальная услуга оказана

В предоставлении муниципальной услуги отказано