РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИЛАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2020 с. Новопокровка № 12-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Новопокровского сельсовета Иланского района Красноярского края»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C539515520E14430DD5D7840308A76FF07ADDE032432B21EB1F77133AB207B789791DC3003134E41R5q9G) РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C539515520E14430DD5D7840308A76FF07ADDF0F2330B21EB1F77133AB207B789791DC33R0q4G) РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст.9 Устава Новопокровского сельсовета Иланского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Новопокровского сельсовета Иланского района Красноярского края».

2. Постановление администрации от 07.04.2016 №29-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Новопокровского сельсовета Иланского района Красноярского края» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации от 29.07.2016 №50-П «О внесении изменений в постановление администрации Новопокровского сельсовета Иланского района Красноярского края от 07.04.2016 № 29-П об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Новопокровского сельсовета Иланского района Красноярского края» признать утратившим силу.

4. Постановление администрации от 05.08.2019 №30-П «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации от 07.04.2016 №29-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Новопокровского сельсовета Иланского района Красноярского края» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

6.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Новопокровский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Новопокровского сельсовета.

Глава сельсовета Н.Е. Титова

Приложение

к Постановлению администрации

Новопокровского сельсовета

от 10.03.2020 № 12-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕДАЧИ (ПРИВАТИЗАЦИИ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИЛАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Новопокровского сельсовета Иланского района Красноярского края" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приватизации муниципального жилищного фонда Новопокровского сельсовета Иланского района Красноярского края (далее – сельсовета)

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Новопокровского сельсовета на условиях социального найма, а также все совместно проживающие члены семьи;

- приемные родители или иные законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей;

- органы опеки и попечительства;

- руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- опекуны (попечители) недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. **Адрес местонахождения Администрации Новопокровского сельсовета: 663804, ул. 60 лет образования СССР, д.30, с. Новопокровка, Иланский район, Красноярский край.**

**Справочные телефоны специалиста, предоставляющего муниципальную услугу:**

**8 (39173) 54237.**

**Режим работы: понедельник - четверг с 8.00 до 16.00.**

**Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.**

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет прием граждан в кабинете заместителя Главы сельсовета в соответствии со следующим графиком:

**Понедельник с 8-00 до 16-00 прием/выдача документов на приватизацию жилья**

**вторник не приёмный день**

**среда с 08-00 до 16.00 проверка документов**

**четверг с 08-00 до 16.00 прием/выдача документов на приватизацию жилья**

**пятница не приемный день**

1.3.2. Информация предоставляется посредством личного приема заявителей, а также посредством, телефонной связи или электронной почты: ya.selsovet30@yandex.ru

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан муниципальные служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Информация предоставляется по вопросам:

по перечню документов, необходимых для приватизации жилого помещения, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для приватизации жилого помещения (орган, организация и их местонахождение, телефоны);

времени приема и выдачи документов;

сроков приватизации;

иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении документов для приватизации жилого помещения специалист администрации информирует граждан о последствиях отказа от участия в приватизации жилого помещения.

В любое время с момента приема документов на приватизацию жилого помещения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процесса приватизации посредством личного посещения администрации Новопокровского сельсовета при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

1.3.4. Информация, указанная в [подпунктах 1.3.1](#Par54) и [1.3.3](#Par69) настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации Новопокровского сельсовета в сети Интернет.

1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Адрес местонахождения: 663800, Красноярский край, Иланский район, г.Иланский, ул.Ленина, д.73.

Телефон для справок: 8(39173) 2-16-77.

График приема заявителей: ежедневно с 9-00 до 15-00.

1.3.6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах ФГУП «Ростехинвентаризация", федеральное БТИ:

Адрес местонахождения: 663800, Красноярский край, Иланский район, г.Иланский, ул.Ленина, д.57, пом.92;

Телефон для справок: 8(39173) 3-11-71.

График приема заявителей: понедельник - четверг с 8-30 до 17-00, перерыв на обед с 13 до 13-30, пятница – с 9-00 до 15-00.

1.3.7. Информации о местонахождении, графике работы и справочных телефонах «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адрес местонахождения: 663800, Красноярский край, г. Иланский, пер. Северный.4 пом.89.

Телефон для справок: (839173)3-20-81

График приема заявителей: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 18.00, вторник – четверг с 9.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00, без перерыва на обед.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕДАЧИ (ПРИВАТИЗАЦИИ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИЛАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Новопокровского сельсовета Иланского района Красноярского края.

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление выписки из лицевого счета, содержащей перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации (оформляется на основании заявлений граждан заместителем Главы сельсовета). Выписка действительна в течение семи дней со дня ее выдачи;

2) предоставление справки о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости (в двух экземплярах). Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

3) предоставление договора социального найма (не требуется представление договора социального найма жилых помещений, которые находились в жилых домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшихся в качестве общежитий, и переданы в ведение органов местного самоуправления);

4) предоставление справки о зарегистрированных правах (до 01.01.1997), выданной уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости; выписки из Поземельной книги (с 01.01.1997 по 01.01.2000), выданной уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости;

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новопокровского сельсовета; службой государственной регистрации, кадастра и картографии; ФГУП "Ростехинвентаризация", федеральное БТИ. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы администрации Новопокровского сельсовета и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем договора о безвозмездной передаче жилья в собственность или письма об отказе в оформлении договора о безвозмездной передаче жилья в собственность с указанием причины отказа; выписки из реестра муниципальной собственности, удостоверенной заместителем Главы сельсовета; копии правоустанавливающих документов администрации Новопокровского сельсовета, заверенные надлежащим образом.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

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

[Закон](consultantplus://offline/ref=C539515520E14430DD5D7840308A76FF07ADDB002535B21EB1F77133ABR2q0G) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

2.7. 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 заявителем:

- заявление гражданина, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или других законных представителей. В заявлении подтверждается согласие всех совместно проживающих членов семьи приобрести занимаемое ими жилое помещение в собственность;

- подлинник документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ)или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста); паспорт моряка (удостоверение личности моряка); военный билет; военный билет офицера запаса; паспорт гражданина Российской Федерации; дипломатический паспорт; служебный паспорт; удостоверение личности офицера; справка об освобождении из мест лишения свободы; временное удостоверение личности гражданина; заграничный паспорт гражданина РФ; свидетельство об удостоверении тождественности с лицом, изображенным на фотографической карточке);

- заявления граждан об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права. При этом к заявлению, подаваемому за несовершеннолетнего его законными представителями, прилагается соответствующее разрешение органов опеки и попечительства;

- нотариально заверенная доверенность;

- нотариально заверенный отказ от участия в приватизации (согласие);

- справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости (в двух экземплярах). Справка и план действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

- договор социального найма (не требуется представление договора социального найма жилых помещений, которые находились в жилых домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшихся в качестве общежитий, и переданы в ведение органов местного самоуправления);

- предоставление справки о зарегистрированных правах (до 01.01.1997), выданной уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости; выписки из Поземельной книги (с 01.01.1997 по 01.01.2000), выданной уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости;

- выписка из лицевого счета, содержащая перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации, выданная управляющей организацией. Выписка действительна в течение семи дней со дня ее выдачи;

- справка с места жительства (регистрации) несовершеннолетнего, в случае если несовершеннолетний не зарегистрирован в жилом помещении, а указан в паспорте одного из родителей, зарегистрированного в жилом помещении, которое желают приватизировать, выдаваемая органами, осуществляющими регистрацию места жительства;

- справки из всех мест проживания в Российской Федерации предоставляют граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство в Красноярский край после 1 января 1992 года или изменившие место жительства в Красноярском крае с 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местных самоуправления и иных организаций:

- выписка из лицевого счета, содержащая перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации, выдаваемая управляющей компанией. Выписка действительна в течение семи дней со дня ее выдачи;

- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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 муниципальной услуги;

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законом не предусмотрен.

2.11. Предоставление муниципальной услуги администрацией сельсовета осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче/выдаче документов о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

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

Обращение заявителя, поступившее в Администрацию Новопкровского сельсовета, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Подача заявительной документации в электронной форме не предусмотрена.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2) При невозможности создания в администрации Новопокровского сельсовета Иланского района условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией Новопокровского сельсовета Иланского районапроводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3) Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации Новопокровского сельсовета Иланского района, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

4) Специалисты администрации Новопокровского сельсовета Иланского района, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

5) В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации Новопокровского сельсовета Иланского района, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6) Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

7) Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Новопокровского сельсовета Иланского района.

8) На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению администрации Новопокровского сельсовета Иланского района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.[[1]](#footnote-1)

9) В администрацию Новопокровского сельсовета Иланского района, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Новопокровского сельсовета Иланского района;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.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-коммуникационных технологий:

2.15.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является количество взаимодействий заявителя с должностным лицом - 2 взаимодействия (при условии подачи полного комплекта документов, соответствующего требованиям настоящего регламента).

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения заявительной документации;

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

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15.4. Обеспечение возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**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. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием документов на приватизацию жилых помещений, регистрация документов в книге регистрации заявлений либо отказ в приеме документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление правового акта администрации Новопокровского сельсовета о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

- оформление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, а также оформление сопутствующих документов (выписки из реестра муниципального имущества, заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителям);

- исправление технических ошибок, допущенных при приватизации жилого помещения.

3.2. Специалисты, осуществляющие административные процедуры:

3.2.1. Прием, проверку документов, подготовку проекта правового акта, оформление и выдачу договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина, выдачу выписки из реестра муниципальной собственности, удостоверение отказа гражданина от приватизации, оформление отказа или приостановление приватизации осуществляет юрист администрации (далее - специалист).

3.2.2. Внесение в книгу регистрации заявлений граждан записи о заявителе осуществляет специалист по делопроизводству.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием документов на приватизацию жилых помещений, регистрация документов в книге регистрации заявлений либо отказ в приеме документов.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан либо их представителей с пакетом документов, необходимых для приватизации жилого помещения.

Специалист администрации:

1) принимает заявление по [форме](#Par377), установленной Положением «О порядке приватизации жилищного фонда в сельсовете;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации жилого помещения, действовать от их имени;

4) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для исполнения муниципальной услуги, соответствие представленных документов установленным требованиям, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) заместитель Главы сельсовета вносит в книгу регистрации заявлений запись о заявителе, включая в журнал:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес жилого помещения, подлежащего приватизации.

Подписи лиц в заявлении на передачу жилья в собственность удостоверяются специалистом в присутствии заявителей.

При отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права, специалист информируют граждан о последствиях такого отказа. Отказ от участия в приватизации жилого помещения удостоверяется либо нотариусом, либо заместителем главы сельсовета.

При приеме заявления специалист информирует заявителей о сроке завершения оформления документов и возможности получения (подписания) договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, но не позднее 2 месяцев со дня подачи документов.

Проверка документов в процессе муниципальной услуги заключается в установлении достоверности и подлинности данных, указанных в документах, наличии оснований для приватизации жилого помещения.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие в Администрации Новопокровского сельсовета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, является основанием для начала настоящей административной процедуры.

Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Специалист рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия документы на предмет соответствия их установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В процессе выполнения данной административной процедуры заявитель имеет право получить сведения о ходе рассмотрения заявительной документации.

3.3.3. Рассмотрение заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист рассматривает заявление, справки и документы, поступившие в рамках межведомственного взаимодействия. При выявлении оснований для отказа в приватизации жилого помещения, указанных в [п. 2.10](#Par174) настоящего регламента, специалист готовит письмо главы администрации об отказе в приватизации жилого помещения (срок подготовки письма - 3 дня) и согласованный с проект письма передает на подпись Главе администрации. После подписания письма Главой Новопокровского сельсовета письмо по почте направляется заявителю.

3.3.4. На основании представленных документов специалист вносит в электронную базу данных сведения о каждом заявителе на предоставление муниципальной услуги:

- Ф.И.О.; - дату рождения; - адрес приватизируемого жилого помещения; - порядковый номер записи в книге регистрации.

Специалист после внесения сведения о заявителе в электронную базу данных готовит проект правового акта администрации Новопокровского сельсовета, который поступает на подпись главе администрации. Срок подготовки проекта правового акта составляет администрации 3 дня.

3.3.5. Оформление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, а также оформление сопутствующих документов (выписки из реестра муниципального имущества, заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителям).

На основании распоряжения администрации Новопокровского сельсовета "О заключении Договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность» специалист, оформляет [договор](#Par458) о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность (срок оформления договора - 7 рабочих дней).

Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность оформляется в трех экземплярах (при долевой собственности - дополнительно экземпляр каждому собственнику), один из которых остается в администрации Новопокровского сельсовета, один выдается заявителю для отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по одному экземпляру для заявителя.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- делает запись в книге учета выданных договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность в книге регистрации выданных договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность и получении иных документов;

- выдает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность заявителю.

Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность подписывается с одной стороны главой администрации Новопокровского сельсовета, с другой - гражданином/ гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения.

Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявление о регистрации перехода права к заявителям оформляется в отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии специалистом, ответственным за выдачу документов по приватизации жилого помещения.

3.3.6. При обнаружении технических ошибок, допущенных при приватизации жилого помещения, специалист осуществляет подготовку документов с учетом необходимых изменений.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и с использованием федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой Новопокровского сельсовета. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Новопокровского сельсовета, но не реже одного раза в год.

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

Должностные лица администрации Новопокровского сельсовета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности специалистов администрации Новопокровского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=C539515520E14430DD5D7840308A76FF07ADDF0F2330B21EB1F77133AB207B789791DC3002R1q1G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать:

1) наименование 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и направляется по почте, а также жалоба главе администрации может быть подана заявителем при личном приеме в случае, предусмотренном [пунктом 5.6](#Par338) Административного регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно [части 1 статьи 11.1](consultantplus://offline/ref=C539515520E14430DD5D7840308A76FF07ADDF0F2330B21EB1F77133AB207B789791DC38R0qAG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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) требование 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 муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в [статье 11](consultantplus://offline/ref=C539515520E14430DD5D7840308A76FF07AEDE072033B21EB1F77133AB207B789791DC3003134844R5qBG) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы сельсовета по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалобы на действия или бездействие муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются главе Новопокровского сельсовета.

Прием жалобы, поданной на имя Главы сельсовета, осуществляет заместитель Главы сельсовета.

График работы и номер телефона заместителя Главы сельсовета**: понедельник, среда, четверг с 8-00 до16-00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; тел. 8(39173)54237**

Жалобы на действия (бездействие), а также решения, принятые Главой сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в правоприменительные органы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1. [↑](#footnote-ref-1)