**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАЦИНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. | № \_\_\_ | х. Ковылкин |

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилого фонда в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» согласно приложению №1 к постановлению.

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

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ковылкинского

сельского поселения Т.В. Лачугина

Приложению №1

 к постановлению Администрации

 Ковылкинского сельского

поселения от \_\_\_\_\_2015 №\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

**Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда (далее – муниципальная услуга).

2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилого фонда в Российской Федерации», Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

3. Получатели муниципальной услуги: граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта |
| 1. Наименование муниципальной услуги |  Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Ковылкинского сельского поселения (далее – Администрация) |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан |
| 4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 1. Заявление о передаче жилого помещения в собственность.2. Паспорт, свидетельство о рождении несовершеннолетних членов семьи нанимателя, а также копии указанных документов.3. Технический паспорт жилого помещения.4. Заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права (нотариально удостоверенное).5. Доверенность на совершение сделки о приватизации жилья (оригинал или нотариально заверенная копия) – в случае представительства на основании доверенности.6 Справку из юстиции о наличии собственности. |
| 5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 15 минут |
| 6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 15 минут |
| 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2 настоящего Регламента.2) В заявлении текст не поддается прочтению.3) Технические ошибки, незаверенные исправления в подаваемых документах.4) Предоставление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями. |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1) непредставления документов, предусмотренных п. 2 настоящего Регламента;2) документы, представленные для приватизации жилого помещения согласно п. 2 настоящего Регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;3) право на приватизацию использовано гражданином в возрасте старше 18 лет;4) отсутствия оснований для приватизации жилого помещения;5) если с заявлением о приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо. |
| 9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания  | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |
| 10. Режим работы Администрации Ковылкинского сельского поселения | Понедельник-пятница – с 8.00 до 16.00 часов.С 12.00 до 13.00часов – перерыв на обед.Суббота и воскресенье – выходной. |
| 11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги | 1) официальный сайт муниципального образования Ковылкинское сельское поселение в сети «Интернет»: www. kovylkinskoe\_sp.ru;2) через информационные стенды, размещенные в Администрации поселения;3) по телефонам:2-45-452-45-33. |
| 12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется |
| 13. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги (включая сроки) | Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной муниципальной услуги не отличается от порядка первичного предоставления муниципальной услуги |
| 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показатели доступности муниципальной услуги:1) Информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Ковылкинского сельского поселения: http://kovylkinskoe-sp.ru /2) Срок предоставления оказания муниципальной услуги не более 30 дней3) Муниципальная услуга оказывается бесплатноПоказатели качества муниципальной услуги:1) Степень удовлетворения граждан качеством и доступностью муниципальной услуги2) Соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего административного регламента3) Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги |

15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещение, в котором осуществляется прием, должно обеспечивать возможность оформления заявителем письменного заявления, наличие письменных принадлежностей и образцов заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям по доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):

- условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

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

- возможности 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;

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

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

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

16. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Администрацию поселения (далее – Администрация) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Администрации осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации по составу, форме и содержанию представленной документации.

17. Заявитель и все совместно проживающие члены семьи лично либо их законные представители подают письменное заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан и представляет документы в Администрацию поселения.

18. Специалист Администрации осуществляет:

1) прием и регистрацию заявления;

2) вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

19. Специалист Администрации на основании представленных документов осуществляет:

1) изучение, рассмотрение заявления и документов с учетом нормативной правовой базы

2) подготовку проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в трех экземплярах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом.

3) направление проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Администрации.

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства, выявления необходимости предоставления дополнительных документов, иных причин, препятствующих рассмотрению заявления и документов, рассмотрение данных документов приостанавливается и заявителю направляется письмо с замечаниями.

Срок исправления замечаний не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленные на подпись Главе Администрации.

20. Глава Администрации подписывает договор на передачу жилого помещения в собственность граждан или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: договор на передачу жилого помещения в собственность граждан или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанные Главой Администрации

21. Специалист Администрации выдает три экземпляра договора на передачу жилого помещения в собственность граждан для передачи в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.

**Формы контроля по исполнению административного регламента**

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения.

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

24. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

25. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

26. Получатели муниципальной услуги имеют право направить обращение (жалобу) в письменной форме или форме электронного документа, а также устной форме Главе Ковылкинского сельского поселения.

27. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не может превышать 30 дней с момента получения обращения (жалобы).

28. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес (если ответ должен быть направлен через почтовое отделение);

2) суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

3) обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) требования о признании незаконным действия (бездействия);

5) иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

29. В случае необходимости в подтверждении своих доводов, получатель муниципальной услуги прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии, либо в электронной форме, либо через почтовое отделение.

30. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом по доверенности.

31. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) признает действие (бездействие) должностного лица соответствующим действующему законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

2) признает действие (бездействие) должностного лица не соответствующим действующему законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если обращение (жалоба) представлена в виде электронного обращения (жалобы) по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном обращении (жалобе).

32. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично Глава Администрации определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

33. Обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

1) отсутствие сведений об обжалуемом действии (бездействии) должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги (в чем выразилось);

2) отсутствие сведения о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

3) отсутствие подписи получателя муниципальной услуги в письменном обращении.

34. Решения, действия (бездействия) должностных лиц заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. За распространение информации о персональных данных граждан, ставшей известной в связи с предоставлением муниципальной услуги, должностные лица несут за собой ответственность, предусмотренную федеральным законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» на территории Ковылкинского сельского поселения

Главе Ковылкинского сельского поселения

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

(Ф.И.О. гражданина,

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу передатьмнев собственность занимаемое мною жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности .

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданин, занимающий жилое помещение, находящихся в муниципальной собственности

Приложение № 2

к административному регламенту «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» на территории Ковылкинского сельского поселения

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

Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

При наличии всех документов

Выдача заявителю муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии необходимых документов