## Октябрьский район

##  Российская Федерация

Ростовская область Октябрьский район

Муниципальное образование «Бессергеневское сельское поселение»

Администрация Бессергеневского сельского поселения

24.02.2015 г. № 62 ст.Бессергеневская

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Передача в

собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений, находящихся

в муниципальной собственности

(приватизация муниципального жилого фонда),

или передача в муниципальную собственность

ранее приватизированных жилых помещений»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Бессергеневское сельское поселение», постановление Администрации Бессергеневского сельского поселения от 27.05.2015 №157 «Об утверждении перечня, муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Бессергеневское сельское поселение» Октябрьского района, Ростовской области,

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), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и размещению на официальном сайте администрации Бессергеневского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Бессергеневского

сельского поселения Ю.Н. Рубцов

Приложение

к постановлению

от \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_

**Административный регламент**

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального образования «Бессергеневское сельское поселение» (далее – МО) и предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») при оказании услуг по приватизации (деприватизации) жилых помещений.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном или государственном жилищном фонде, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальное образование «Бессергеневское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрация).

Адрес местонахождения и почтовый адрес: 346497, Ростовская область, Октябрьский район, ст.Бессергеневская,ул.Комарова,5-а

Телефон: 8 (86360) 3-71-31.

Адрес официального сайта, где размещен административный регламент: bessergenevskoe.ru. Адрес электронной почты: bessergenevka2007@yandex.ru.

Заявители, обратившиеся с целью получения муниципальной услуги, принимаются в Администрацию Бессергеневского сельского поселения в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (часы) |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 |
| Вторник | 8.00 – 17.00 |
| Среда | 8.00 – 17.00 |
| Четверг | 8.00 – 17.00 |
| Пятница | 8.00 – 16.00 |
| Обеденный перерыв | 12.00. – 12.48 |
| Суббота, Воскресенье  | выходной |

Адрес местонахождения и почтовый адрес МАУ «МФЦ» (офис 1): 346480, Ростовская обл., Октябрьский район, п. Каменоломни, ул.Дзержинского, 67.

Телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 (86360) 2-12-25, 2-12-27.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» (офис 1), принимается в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (часы) |
| Понедельник | выходной |
| Вторник | 8.00 – 17.00 |
| Среда | 8.00 – 17.00 |
| Четверг | 8.00 – 20.00 |
| Пятница | 8.00 – 17.00 |
| Суббота | 8.00 – 16.00 |
| Обеденный перерыв | нет |
| Воскресенье  | выходной |

Адрес местонахождения и почтовый адрес МАУ «МФЦ» (удаленный): 346497, Ростовская область, Октябрьский район, ст.Бессергеневская,ул.Комарова,5-а

Телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 (86360) 2-0312.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» (удаленный), принимается в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (часы) |
| Понедельник | выходной |
| Вторник | 8.00 –12.00 |
| Среда | 8.00 – 12.00 |
| Четверг | 8.00 – 12.00 |
| Пятница | 8.00 – 12.00 |
| Суббота | 8.00 – 12.00 |
| Обеденный перерыв | нет |
| Воскресенье  | выходной |

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация заявления и документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, в интегрированной информационной системе МФЦ или в журнале регистрации принятых дел Администрации Бессергеневского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю договора о передаче жилого помещения в собственность или договора передачи приватизированной жилой площади в муниципальную собственность, в случае невозможности исполнения - отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента, – выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги установлен Законом РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» и составляет не более 60 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации

2.5.3. Жилищный кодекс Российской

2.5.4. Федеральный закон от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РСФСР» от 11.07.1991 №28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», №1, 1992).

2.5.5. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

2.5.6. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.5.8. Устав муниципального образования «Бессергеневского сельского поселения».

2.5.9. Положение о приватизации жилищного фонда.

2.5.10. Настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Перечень документов, которые заявители должны представить самостоятельно (для приватизации):

- заявление на приватизацию жилого помещения, подписанное дееспособными участниками приватизации - членами семьи в возрасте от 14 лет и старше, и законными представителями остальных участников приватизации, или заявление на деприватизацию жилого помещения (приложения 1, 2 к административному регламенту);

- оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность всех совместно проживающих на занимаемой площади заявителей (для детей до 14 лет — свидетельство о рождении);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителей, если с заявлением обращается представитель заявителей;

- заявление об отказе граждан, имеющих право на участие в приватизации, от приватизации жилого помещения (приложение 3 к административному регламенту);

- выписка из лицевого счета, в которой должны быть указаны все внесенные в договор социального найма (вселившиеся по ордеру) члены семьи, а также изменения в составе семьи с момента вселения, с указанием причин выбытия членов семьи;

- справки о том, что заявителем (заявителями) ранее не использовано право бесплатной приватизации жилых помещений  в иных местах проживания (для лиц, не проживавших на территории поселения хотя бы часть периода с 01.07.1991 до момента обращения с заявлением о приватизации жилья)

- справки, подтверждающие регистрацию участника приватизации по другим адресам (для лиц, не проживавших на территории поселения или менявших место жительства с 01.07.1991 до момента обращения с заявлением о приватизации жилья);

- справка отделения по Октябрьскому району Ростовского филиала ФГУП «технической инвентаризации» с характеристиками квартиры и зарегистрированных правах и об отсутствии арестов, ограничений, обременений на квартиру, зарегистрированную до 06.12.1999.

2.6.2. Перечень документов, которые заявители должны представить самостоятельно (для деприватизации):

- заявление на передачу в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений (приложение 4 к административному регламенту);

- оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность всех заявителей (для детей до 14 лет — свидетельство о рождении);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителей, если с заявлением обращается представитель заявителей;

- разрешение органа опеки на деприватизацию жилого помещения несовершеннолетним (только для деприватизации);

- договор на передачу жилого помещения в собственность (договор приватизации);

- выписка из лицевого счета, в которой должны быть указаны все внесенные в договор приватизации члены семьи, а также изменения в составе семьи с момента вселения, с указанием причин выбытия членов семьи;

- справка отделения по Октябрьскому району Ростовского филиала ФГУП «технической инвентаризации» с характеристиками квартиры и зарегистрированных правах и об отсутствии арестов, ограничений, обременений на квартиру, зарегистрированную до 06.12.1999.

- справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам;

- кадастровый паспорт жилого помещения;

- свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение.

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

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

- договор социального найма (ордер) на вселение в жилое помещение;

- выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в Администрации Бессергеневского сельского поселения);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в Росреестре);

- кадастровый паспорт на жилое помещение (в случае, если жилое помещение учтено в сведениях государственного кадастра недвижимости) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в Росреестре).

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

2.7.1. Отсутствие одного из документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

2.7.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.7.3. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

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

2.8.1. Предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах.

2.8.2. Жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, либо является служебным.

2.8.3. Заявители уже ранее использовали свое право бесплатной приватизации жилых помещений.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди в МАУ «МФЦ» и Администрации Бессергеневского сельского поселения при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

2.12.1. В МАУ «МФЦ»:

- электронной системой управления очередью;

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. В Администрации Бессергеневского сельского поселения:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МАУ «МФЦ» и Администрации Бессергеневского сельского поселения, уполномоченных на ведение приема.

В МАУ «МФЦ» созданы условия для обслуживания инвалидов: вход в помещение оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Для обслуживания инвалидов работники Администрации Бессергеневского сельского поселения выходят на дом или принимают документы от доверенных лиц.

2.14. Места ожидания в очереди оборудованы столами, стульями и информационными стендами.

Прием заявителей в МАУ «МФЦ» осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

Прием заявителей в МУП «Квартира» осуществляется в кабинете приема заявителей.

2.15. Кабинеты (окна) приема заявителей:

2.15.1. Окна приема заявителей в МАУ «МФЦ» оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на ведение приема.

2.15.2. Кабинет Администрации поселения оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.16. Рабочее место должностных лиц МАУ «МФЦ» и Администрации Бессергеневского сельского поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц МАУ «МФЦ» и Администрации Бессергеневского сельского поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием документов и регистрация заявления. Подготовка и заключение договора с Администрацией Бессергеневского сельского поселения на оказание услуг бесплатно.

3.1.2. Рассмотрение приватизационного дела комиссией.

3.1.3. Подготовка договора о передаче жилого помещения в собственность или договора передачи приватизированной жилой площади в муниципальную собственность.

3.1.4. Выдача готовых документов заявителю (заявителям).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. При обращении в МАУ «МФЦ» заявитель регистрируется в электронной системе управления очередью и, получив талон, приглашается к должностному лицу МАУ «МФЦ», уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов.

Заявитель обращается с документами, указанными в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, к должностному лицу МАУ «МФЦ», уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием документов и регистрацию заявления, проверяет соответствие документов требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.7. административного регламента. После сверки документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), с личностью заявителя (заявителей) и данными, указанными в заявлении, документ возвращается заявителю (заявителям).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных п.2.7. административного регламента, должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием документов и регистрацию заявления, отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием документов и регистрацию заявления, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, печатает заявление и регистрирует в интегрированной информационной системе МФЦ, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления, сообщает о том, что документы будут переданы в Администрацию Бессергеневского сельского поселения , куда надлежит обратиться заявителю для заключения договора об оказании услуг бесплатно, а также о местонахождении Администрации Бессергеневского сельского поселения и времени приема. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на передачу документов, формирует пакет документов и направляет в Администрацию Бессергеневского сельского поселения в течение пяти рабочих дней.

При обращении в Администрацию Бессергеневского сельского поселения заявитель подает документы, указанные в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, должностному лицу Администрации Бессергеневского сельского поселения, уполномоченному на прием и регистрацию заявления.

Должностное лицо Администрации Бессергеневского сельского поселения, уполномоченное на прием документов и регистрацию заявления, проверяет соответствие документов требованиям, установленным п.2.7. административного регламента. После сверки документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), с личностью заявителя (заявителей) и данными, указанными в заявлении, документ возвращается заявителю (заявителям).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных п.2.7. административного регламента, должностное лицо Администрации Бессергеневского сельского поселения, уполномоченное на прием документов и регистрацию заявления, отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

Должностное лицо Администрации Бессергеневского сельского поселения, уполномоченное на прием и регистрацию заявления, оформляет Договор – соглашение между Администрацией и заявителями на оказание услуг по приватизации (деприватизации) жилья. Должностное лицо Администрации Бессергеневского сельского поселения, уполномоченное на прием документов и регистрацию заявления, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, регистрирует заявление в журнале регистрации принятых дел, присваивает рабочий номер приватизационному делу заявителя, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.2.6.3. административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, должностное лицо МАУ «МФЦ» или Администрация, уполномоченные на формирование пакета документов, в течение 5-ти дней запрашивают документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированный и зарегистрированный в Администрации Бессергеневского сельского поселения пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение приватизационного дела комиссией. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, готовится мотивированный письменный отказ. Отказ подписывается Главой Администрации Бессергеневского сельского поселения. Комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 20 дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Должностное лицо Администрации Бессергеневского сельского поселения, уполномоченное на подготовку документов, подготавливает договор передачи жилого помещения в собственность граждан (или о передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений) (далее – договор), формирует комплект документов для архива, передает договор на подпись Главе Администрации Бессергеневского сельского поселения, формирует комплект документов для государственной регистрации права и обеспечивает явку заявителей для подписания договора.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю договора о передаче жилого помещения в собственность или договора передачи приватизированной жилой площади в муниципальную собственность.

3.2.4. Должностное лицо Администрации Бессергеневского сельского поселения, уполномоченное на выдачу готовых документов, выдает заявителям договор о передаче жилого помещения в собственность или договор передачи приватизированной жилой площади в муниципальную собственность. По желанию заявителя, договор о передаче жилого помещения в собственность или договор передачи приватизированной жилой площади в муниципальную собственность заявитель может получить в МАУ «МФЦ».

Заявитель расписывается в Журнале выдачи документов в Администрации Бессергеневского сельского поселения или МАУ «МФЦ» по месту получения документов (приложение 5 к административному регламенту).

Выдача заявителю документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги – 60 дней.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заявителю договора о передаче жилого помещения в собственность или договора передачи приватизированной жилой площади в муниципальную собственность для дальнейшей государственной регистрации перехода права.

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 Бессергеневского сельского поселения и директором МАУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на Главу Администрации Бессергеневского сельского поселения и директора МАУ «МФЦ».

4.2. Глава Администрации Бессергеневского сельского поселения и директор МАУ «МФЦ» организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц Администрации и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Бессергеневского сельского поселения и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица Администрации и МАУ «МФЦ», уполномоченные на прием и регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления, за запрос и получение документов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо Администрации Бессергеневского сельского поселения, уполномоченное на организацию работы комиссии по рассмотрению приватизационного дела, несет персональную ответственность за организацию работы комиссии по рассмотрению приватизационного дела в соответствии с п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо Администрации Бессергеневского сельского поселения, уполномоченное на подготовку документов, несет персональную ответственность за подготовку договора, формирование комплекта документов для архива, подписание договора Главой Администрации Бессергеневского сельского поселения, формирование комплекта документов для государственной регистрации права в Росреестре, подготовку необходимых заявлений и обеспечение явки заявителей для подписания договора в соответствии с п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо Администрации или МАУ «МФЦ», уполномоченное на выдачу готовых документов заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи готовых документов в соответствии с п.3.2.4. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц Администрации и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги по исполнению административного регламента, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главы Администрации Бессергеневского сельского поселения и директором МАУ «МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами Администрации и МАУ «МФЦ»,уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Для проведения проверки по предоставлению муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой могут включаться заместитель главы Администрации Бессергеневского сельского поселения, директор МАУ «МФЦ», муниципальные служащие, должностные лица МАУ «МФЦ».

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

4.7. 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 заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц Администрации и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Бессергеневского сельского поселения или МАУ «МФЦ», должностного лица Администрации или МАУ «МФЦ»

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Администрации Бессергеневского сельского поселения, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Бессергеневского сельского поселения или МАУ «МФЦ».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование муниципального образования (Администрация Бессергеневского сельского поселения) или муниципального учреждения (МАУ «МФЦ»), предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Администрации Бессергеневского сельского поселения или МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Бессергеневского сельского поселения или МАУ «МФЦ», должностных лиц Администрации или МАУ «МФЦ».

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием Администрации Бессергеневского сельского поселения или МАУ «МФЦ», должностного лица Администрации или МАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Бессергеневского сельского поселения или МАУ «МФЦ», подлежит рассмотрению Главой Администрации Бессергеневского сельского поселения или директором МАУ «МФЦ» в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрация поселения или МАУ «МФЦ», должностного лица Администрации Бессергеневского сельского поселения или МАУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Бессергеневского сельского поселения или МАУ «МФЦ» принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Бессергеневского сельского поселения или МАУ «МФЦ» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

6 Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Начало

Прием документов и заявления от заявителя в МАУ МФЦ» или Администрацию Бессергеневского сельского поселения

Есть основания для отказа в приеме документов (согласно п.2.7. административного регламента)

 да

Отказ в приеме документов

да

 нет

Межведомственное информационное взаимодействие МАУ «МФЦ» (запрос документов согласно п.2.6.3. административного регламента) с:

1. Росреестром.
2. КУМИ администрации Октябрьского района

Передача заявления с прилагаемыми документами в Администрацию Бессергеневского сельского поселения

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (согласно п.2.8. административного регламента)

 нет да

Подготовка Администрацией договора о передаче жилого помещения в собственность или договора передачи приватизированной жилой площади в муниципальную собственность

Подготовка письма с указанием причин отказа

Выдача письменного отказа

заявителю

Выдача договора о передаче жилого помещения в собственность или договора передачи приватизированной жилой площади в муниципальную собственность

для государственной регистрации перехода права

Отказ в предоставлении услуги

Услуга оказана

 Специалист Е.В.Дмитрова

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача в

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

Администрация Бессергеневского сельского поселения

 Главе Администрации Бессергеневского сельского поселения

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### Прошу передать мне в собственность:

### 1. Изолированную \_\_\_ комнатную квартиру № \_\_\_\_

### 2. Долю из \_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_ комнатной квартире № \_\_\_\_

### 3. Жилое помещение № \_\_ по плану БТИ, состоящее из \_\_ комнат(ы) в \_\_ комнатной квартире № \_\_

в доме №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

 улица, переулок, проспект

на состав семьи один человек:

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения, место рождения)

Ранее право бесплатной передачи жилья в собственность не использовал (использовал в возрасте\_\_\_ лет в городе (поселке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Мне известно, что я должен:

- произвести регистрацию права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- содержать жилое помещение в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись заявителя:

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

 (И.О.Ф.) (№ и серия паспорта, св. о рождении) (подпись)

Подпись заявителя заверяю:

работник администрации

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись И.О.Ф.

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача в

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

Администрация Бессергеневского сельского поселения

Главе Администрации Бессергеневского сельского поселения

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### Просим передать нам в общую долевую (или совместную) собственность:

### 1. Изолированную \_\_\_ комнатную квартиру № \_\_\_\_\_\_-

2. Долю из \_\_\_\_ комнат в коммунальной \_\_\_\_ комнатной квартире №

3. Жилое помещение № \_\_\_\_\_\_\_\_ по плану БТИ, состоящее из \_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_ комнатной квартире №

в доме № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

 улица, переулок, проспект

на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) человек(а):

(фамилия, имя, отчество, полностью дата рождения, место рождения)

Ранее право бесплатной передачи жилья в собственность не использовали.

Доверяем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (фамилия, имя, отчество полностью)

подписать от нашего имени Договор на передачу жилого помещения в собственность и получить его в Администрации Бессергеневского сельского поселения

Памятку о регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области получили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае приобретения в собственность жилого помещения обязуемся:

Содержать жилое помещение в технически исправном состоянии.

Заключить договор на техническое обслуживание и ремонт жилого помещения.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Подписи членов семьи:

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

 фамилия, имя, отчество № и серия паспорта, св. о рождении подпись

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

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

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

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

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

Подписи членов семьи заверяю:

работник администрации

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача в

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

 Администрация Бессергеневского сельского

 поселения

Главе Администрации Бессергеневского сельского поселения

 от

 проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(фамилия, имя, отчество, полностью)

(дата рождения, место рождения)

Паспорт серии № выдан « » 20 г.

кем

даю согласие на приватизацию квартиры № в доме №

по улице

Прошу в состав приватизаторов данной квартиры меня не включать.

« » 20 г.

 (подпись)

Подпись заверяю:

Должностное лицо администрации/МАУ «МФЦ»

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

« » 20 г.

Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача в

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

Администрация Бессергеневского сельского поселения

Главе Администрации Бессергеневского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Прошу (просим) принять по договору передачи приватизированной жилой площади в муниципальную собственность муниципального образования «Бессергеневское сельское поселение» принадлежащую мне (нам) на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид собственности, доля квартиры) *(отдельную, коммунальную, кол-во комнат)*

квартиру № \_\_\_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и заключить договор социального найма на занимаемое жилое помещение.

Причина расторжения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,имя,отчество | Дата рождения,место рождения | Данные паспорта | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#### Подписи членов семьи, проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и доверенных лиц удостоверяю:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *подпись должность, Ф.И.О. сотрудника агентства*

Приложение 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача в

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

Журнал регистрации и выдачи дел за «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сектор | Рег. номер | Рабочий№ дела | Адрес | Фамилия, имя, отчество основного приватизатора | Дата заявления | Датавыдачи  | Подписьполучателя | Подписьинспектора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |