**Российская Федерация**

**Администрация**

**Ильинского сельского поселения**

**Западнодвинского района Тверской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.04.2018г. п.Ильино №7ж**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Передача**

**в собственность граждан жилых помещений**

**в порядке приватизации»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г ода № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,администрация Ильинского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](file:///C:\Users\1\Desktop\новые%20регламенты\5%20Приватизация.doc#Par33) предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и размещению на официальном сайте администрации Западнодвинского района в сети Интернет в разделе «Открытые данные поселений»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на инспектора по исполнению поручений главы администрации Ильинского сельского поселения Н.В.Михайлову

Глава администрации Ильинского

сельского поселения: Е.В.Холопова

Приложение

к постановлению от 16.04.2018г. № 7ж

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Законом](garantf1://10005719.0/) РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ильинского сельского

поселения Западнодвинского района (далее – администрация).

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Тверской области;

б) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

в) Иными органами и организациями, имеющие сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены:

- непосредственно у сотрудников администрации Ильинского сельского поселения Западнодвинского района (далее – администрация);

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение решения о передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации;

- решение об отказе в предоставлении в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется администрации Ильинского сельского поселения Западнодвинского района.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Ильинского сельского поселения Западнодвинского района |
| Место нахождения | 172640, Тверская область, Западнодвинский район,пос.Ильино,ул.Советская,д.21 |
| График работы | понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;  пятница - с 8.00 до 16.00;  перерыв на обед с 12.00 до 13.00;  выходные дни - суббота, воскресенье |
| Прием и консультация заявителей сотрудниками отдела | понедельник - четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00  пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00 |
| Телефон для получения консультаций | 8 (48265) 41240 |
| Адрес электронной почты | Е-mail: adm.il.selpos@yandex.ru |

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или получение письменного отказа в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

9. Получателями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее – заявители).

10. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют:

- заявление;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

- справку о зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания граждан в жилом помещении;

- документы, удостоверяющие личность всех зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении граждан;

- свидетельство опекуна (попечителя) в случае участия в приватизации несовершеннолетних граждан;

- нотариально оформленную доверенность, если договор на передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется доверенным лицом гражданина (нотариально заверенная копия доверенности);

- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано, - в случае перемены места жительства после 11 июля 1991 года;

- заключение органов опеки и попечительства о возможности приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетних.

11. Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Ильинского сельского поселения Западнодвинского района, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

13. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом.

14. Копии документов, предоставляемые заявителем в Администрацию должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Подлинность документов может заверить специалист, принимающий заявление, при условии сличения с оригиналом и комплектности предоставленных документов.

# 15. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

# 16. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Администрацией (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня подачи

заявления и документов, установленных в пункте 10 настоящего регламента.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе*.*

20. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте Администрации Западнодвинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги.

21. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации,предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

22. При ответах на телефонные звонки сотрудник Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

23. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

24. В случае, если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Администрации или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

25. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) полный почтовый адрес Администрации и справочные телефоны;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) формы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) фамилии, имена, отчества сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) режим работы сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

26. На сайте Администрации Западнодвинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) режим работы сотрудников администрации.

27. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Администрации Ильинского сельского поселения Западнодвинского района;

в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о платности муниципальной услуги;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

к) описание административных процедур;

л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ильинского сельского поселения Западнодвинского района*,* а также должностных лиц, муниципальных служащих;

н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

29. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

30. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

31. Получатель муниципальной услуги предоставляет в Администрацию документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 10 административного регламента.

32. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

33. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

34. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

35. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

36. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

37. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются специалистом администрации Ильинского сельского поселения Западнодвинского районав течение одного дня с даты их поступления.

38. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о передаче жилого помещения в собственность граждан;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением заявителя об отказе.

39. Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

40. Должностные лица обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, при необходимости - с участием заявителя, направившего заявление;

-получение необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-подготовку и направление заявителю письменных ответов по существу поставленных в заявлениях вопросов.

41. При рассмотрении заявлений не допускается разглашение содержащихся в них сведений. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов.

42. При рассмотрении повторных заявлений тщательно выясняются причины их поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

43. Заявления считаются рассмотренными, если принято решение о предоставлении жилого помещения в собственность граждан.

44. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал государственный и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал) или через ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Западнодвинском районе.

45. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 10 административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в административном регламенте.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

46. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно п. 10 настоящего Административного регламента;

- документы, представленные для представления муниципальной услуги, по форме или по содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства;

- в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор безвозмездной передачи в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;

- использования права приватизации, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги на определенный ими период.

47. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия администрацией Ильинского сельского поселения Западнодвинскогго районатакого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

49. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- на территории, прилегающей к администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам осуществляется бесплатно.

- входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

- вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- при оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

- места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

- графика приема.

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

- каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

- на информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

50. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

51. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

52. Предоставление по данному регламенту муниципальной услуги осуществляется на основании заявления гражданина. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение предоставленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге регистрации заявлений на приватизацию жилья;

2) регистрация заявлений в книге регистрации заявлений на приватизацию жилья;

3) рассмотрение обращения и проверка предоставленных сведений;

4) обнаружение замечаний;

5) подготовка отказа в приеме обращения;

6) направление ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) принятие решения о заключении договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

53. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Характеристика | Описание |
| 1. | Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Поступление обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалист Администрации |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | - принимает заявление;  - регистрирует заявление;  -направляет заявление с пакетом документов на рассмотрение Главе Ильинского сельского поселения Западнодвинского района. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 0,5 часа |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдений требований административного регламента осуществляет Администрация |
| Результат выполнения процедуры | Регистрация в книге регистрации заявлений на приватизацию жилья. |
| 2. | Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Регистрация заявлений |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалист администрации Ильинского сельского поселения Западнодвинского района |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | - направляет заявление с пакетом документов на рассмотрение Главе администрации Ильинского сельского поселения Западнодвинского района. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1-2 рабочих дня |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдений требований административного регламента осуществляет специалист администрации Ильинского сельского поселения Западнодвинского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация в Журнале входящей документации Администрации Ильинского сельского поселения Западнодвинского района |
| Результат выполнения процедуры | Направление документа исполнителю |
| 3. | Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Рассмотрение обращения и проверка предоставленных сведений |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалист администрации |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | - проверяет правильность заполнения заявления;  - проверяет наличие пакета документов, предоставленного заявителем в соответствии с перечнем документов, указанных в административном регламенте. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 3 рабочих дня |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдений требований административного регламента осуществляется заведующий отделом |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация в книге регистрации договоров приватизации |
| Результат выполнения процедуры | Проверка предоставленных сведений |
| 4. | Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Обнаружение замечаний |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалист администрации |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист администрации при обнаружении замечаний готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 рабочий день |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдений требований административного регламента осуществляется заведующий отделом |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация в книге регистрации заявлений на приватизацию |
| Результат выполнения процедуры | Подготовка отказа в приеме обращения |
| 5. | Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Подготовка отказа в приеме обращения на основании решения комиссии по приватизации. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалист администрации |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Готовит письменный отказ в приеме обращения |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 20 рабочих дней |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдений требований административного регламента осуществляет специалист администрации |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация в книге регистрации заявлений на приватизацию |
| Результат выполнения процедуры | Подготовка отказа в приеме обращения |
| 6. | Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Направление ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалист администрации |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 20 рабочих дней |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдений требований административного регламента осуществляет специалист администрации |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация в книге регистрации заявлений на приватизацию |
| Результат выполнения процедуры | Направление ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 7. | Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Принятие решения комиссии по приватизации о предоставлении жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалист отдела |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Готовит проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 20 рабочих дней |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдений требований административного регламента осуществляет специалист администрации |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация в книге договоров приватизации |
| Результат выполнения процедуры | Подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан |

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

54. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно главой администрации поселения в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

55. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой района.

По результатам проверок в случае нарушений глава администрации поселения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным сотрудником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

56. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

57. Решения или действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц и муниципальных служащих администрации поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

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

59. Жалоба может быть подана через представителя заявителя при предоставлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

60. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) администрации поселения, должностных лиц и муниципальных служащих администрации поселения, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги, по каждой административной процедуре.

61. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения –Главе администрации поселения:

172640, п.Ильино, улица Советская, д. 21, кабинет главы администрации.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 по 17.00; пятница с 8.00 по 16.00;

обед с 12.00 по 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: (48265) 31 1 26.

Адрес электронной почты (e-mail): adm.il.selpos@yandex.ru

62. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба на бумажном носителе может быть подана:

а) непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе подана при личном приеме заявителя, или направлена по почте;

б) через государственное автономное учреждение Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ") в случае, если в соответствии с соглашением о взаимодействии муниципальная услуга предоставляется на базе ГАУ "МФЦ";

Жалоба в электронном виде может быть подана посредством:

а) направления на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес которой указан в [пункте 5.5](file:///C:\Users\1\Desktop\новые%20регламенты\5%20Приватизация.doc#P441) настоящего административного регламента;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

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

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну.

63. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию поселения жалобы, представленной заявителем при личном обращении, либо направленной по почте, либо направленной в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района.

64. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приме 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу администрации поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу, должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

65. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

67. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

б) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

в) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

69. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) подача жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных [пунктом 5.6](file:///C:\Users\1\Desktop\новые%20регламенты\5%20Приватизация.doc#P472) настоящего административного регламента.

70. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

71.Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

72. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставлениямуниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» |

Главе администрации Ильинского сельского поселения Западнодвинского района

Е.В.Холоповой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

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

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

На основании Закона РФ от 4 июля 1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуальную, общую)

собственность занимаемой мной (нами) отдельную квартиру, состоящую из комнат(ы) на\_\_\_\_ этаже общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м. , в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_кв.м. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. всех членов семьи, в т.ч. временно отсутствующих, но имеющих право на жилое помещение. Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан) | Дата рождения | Дата регистрации по месту жительства | Доля (при долевой собственности) | Подписи членов семьи, дающих согласие на приватизацию квартиры |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подписи верны и личности удостоверены по документам

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

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

Члены семьи, не участвующие в приватизации квартиры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество**  **Дата рождения** | **Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)** | **Подпись** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(должность)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» |

**БЛОК – СХЕМА**

**общей последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления для оказания муниципальной услуги

Рассмотрение обращения и проверка предоставленных сведений

Подготовка отказа в приеме обращения

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Соответствуют

Не соответствуют

Приостановление рассмотрения документов

Подготовка проекта постановления о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Регистрация заявления

Направление ответа об отказе

Подготовка договорапередачи жилого помещения

в собственность граждан