##### МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕЛИХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Мелихово**

###### «08» октября 2020 г. № 57

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Передача жилых помещений в**

**собственность граждан (приватизация)»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мелиховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, улучшения информированности населения Мелиховского сельского поселения об ее предоставлении, администрация Мелиховского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)».
2. Заместителю главы администрации Мелиховского сельского поселения Билас Л.Н. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****Мелиховского сельского поселения** | **А.А. Веденин** |

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Мелиховского сельского поселения**

**от 08.10.2020 г. № 57**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»**

**1.Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент администрации Мелиховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области по предоставлению муниципальной услуги: «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее - Административный регламент), определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги: «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее по тексту – Услуга) распространяется на правоотношения, касающиеся жилых помещений жилищного фонда администрации Мелиховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, используемых на условиях социального найма.

## **1.2. Сведения о заявителях Услуги**

Заявителями Услуги являются:

 граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма (далее - заявитель).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

1.3.1. Услуга предоставляется администрацией Мелиховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее по тексту - Администрация).

Местонахождение Администрации: 309201, Белгородская область, Корочанский район, село Мелихово, ул. Центральная, дом 10.

 График работы Администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

Телефон главы администрации Мелиховского сельского поселения (47231) 3-07-75, е-mail: melihovo2011@yandex.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения;

- через информационные стенды и при консультировании специалистом;

- в письменном виде через федеральную почтовую связь;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством использования сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальных Интернет-сайтах;

- в средствах массовой информации.

1.3.3. Место получения информации о предоставлении Услуги оборудуется информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) телефоны, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

б) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по Услуге;

в) адреса официальных сайтов в сети Интернет;

г) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним (форма заявления).

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления Услуги, размещаются непосредственно на стендах или у специалистов Администрации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги даются специалистами, осуществляющими Услугу непосредственно в приемное время лично или по телефону.

# 2. Стандарт предоставления Услуги

## **2.1. Наименование Услуги**

2.1.1. Наименование Услуги: «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу и участвующих организаций**

2.2.1. Исполнителем Услуги является Администрация. Функцию по предоставлению Услуги Администрацией осуществляет специалист Администрации.

 2.2.2. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги может быть произведена:

 - заявителем лично или через представителя в Администрацию;

 - посредством почтового отправления или электронного отправления из личного кабинета заявителя Единого портала в Администрацию с использованием простой электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписью).

 Получение результата возможно:

 - заявителем лично или через представителя в Администрации;

 - посредством почтового отправления;

 - в случае подачи заявления на представление услуги в электронной форме результат доступен в личном кабинете заявителя Единого портала (заочно). В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

2.2.3. В предоставлении Услуги принимают участие органы и организации, представляющие сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (308010, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 162; телефон: (4722) 20-05-70;

- администрация муниципального района «Корочанский района» Белгородской области, а также органы, уполномоченные на предоставление сведений о регистрации граждан в жилом помещении;

2.2.4. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

## 2.2.5. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы.

## **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

- постановления администрации Мелиховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» о передаче жилого помещения в собственность граждан, договора передачи жилого помещения в собственность граждан в трех экземплярах, подписанных со стороны уполномоченного органа.

- отказа в предоставлении Услуги в форме письма администрации Мелиховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район».

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня регистрации заявления и подачи документов.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Законом РФ от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» (опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992 года);

б) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года
№ 188-ФЗ (опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005 года);

 в) Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (опубликован в издании «Российская газета», № 156, 17.07.201 года);

г) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006 года);

д) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных» (опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006 года);

е) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010 года);

ж) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003 года);

з) Уставом Мелиховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

**2.6. Перечень документов для предоставления Услуги**

**2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

Для предоставления Услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

- заявление о передаче в собственность жилого помещения, занимаемого на условиях договора социального найма, в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- договор социального найма жилого помещения, оформленного в установленном законом порядке (копия);

- справка организаций технической инвентаризации на всех членов семьи, участвующих в приватизации, подтверждающая неиспользование права на приватизацию (со всех мест жительства, начиная с 04.07.1991 года);

- в случае отказа граждан от участия в приватизации заявление об отказе, удостоверенное нотариусом (представляются подлинник и копия);

- документы, удостоверяющие личность заявителя, всех членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении лиц, не достигших 18-летнего возраста), зарегистрированных в жилом помещении, личность и полномочия представителя, уполномоченного заявителем (представляются подлинник и копия);

- в случае перемены фамилии, представляется документ, подтверждающий её изменение (представляются подлинник и копия).

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

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Документы могут быть представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение;

- выписка из домовой книги (справка) с учетом всех лиц, зарегистрированных на момент приватизации жилого помещения.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления орган, предоставляющий Услугу, возвращает это заявление заявителю:

- заявление о передаче в собственность жилого помещения, занимаемого на условиях договора социального найма, не соответствует установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- предоставленные заявителем документы, содержат ошибки или противоречивые сведения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий представителя заявителя;

- представленные документы не поддаются прочтению.

При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о передаче в собственность жилого помещения, занимаемого на условиях договора социального найма.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

 2.8.1. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении Услуги при наличии одного из следующих оснований:

- обращение за предоставлением Услуги заявителей, проживающих не в муниципальном жилищном фонде социального использования;

- использование заявителями, обратившимися за предоставлением Услуги, ранее права на однократную приватизацию;

- отсутствие согласия всех членов семьи на приватизацию жилого помещения;

- представление недостоверных, содержащих ошибки, оформленных ненадлежащим образом документов и сведений;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги.

**2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги**

2.9.1. Предоставление Услуги может быть приостановлено по просьбе заявителя, выраженной в письменной форме.

Максимальный срок приостановки - 60 дней с даты регистрации документа о приостановлении предоставления Услуги.

**2.10. Сведения о стоимости оказания Услуги**

2.10.1 Услуга предоставляется без взимания платы.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении Услуги**

2.11.1. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

**2.12. Максимальный срок и порядок регистрации заявления**

**о предоставлении Услуги**

2.12.1. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

 2.12.2. Заявление, поданное в Администрацию, регистрируется в день поступления соответствующего заявления в Администрацию.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.13.1. Служебные помещения Администрации, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении Услуги, консультирование по вопросам предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения Администрации и номера кабинета.

В служебных помещениях Администрации должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.13.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения Администрации должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях Администрации выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов Услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях Администрации, но не может составлять менее 2 мест.

2.13.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

2.13.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников предоставляющих Услугу;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе при необходимости с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности Услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Целевые показатели доступности и качества Услуг

2.14.1. Показатели доступности Услуги:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность получения Услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления Услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления Услуги по телефону.

2.14.2. Показатели качества Услуги:

- доля заявлений, по которым Услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги в общем количестве заявлений о предоставлении Услуги.

2.15. Этика поведения специалистов

2.15.1. В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

2.15.2. В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.15.3. Специалисты, осуществляющие взаимодействие с гражданами (заявителями), должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять уважение в общении с гражданами и коллегами.

**2.16. Особенности предоставления Услуги в электронном виде**

2.16.1. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением Услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, либо электронных средств.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление Услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям об Услуге;

- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- подачи заявителем запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги.

## **2.17. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги**

2.17.1. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур, представленных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту [(блок-схема)](#P531):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) подготовка и подписание постановления администрации Корочанского района о передаче жилого помещения в собственность граждан, проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан или отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление результатов заявителю.

**2.18. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.18.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента (образец заявления прилагается в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.18.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Администрации.

* + 1. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

 2.18.4. Специалист Администрации при поступлении заявления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (либо ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.6.1 (с учетом положений пунктов 2.6.2) регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и документы к нему.

Принятые специалистом заявления передаются для регистрации специалисту Администрации, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует заявление в день его поступления и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист направляет зарегистрированное заявление главе Администрации для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за предоставление Услуги, с последующей передачей заявления и документов к нему, указанному в резолюции исполнителю под роспись.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подачи заявления.

2.18.5. В случае направления заявления с использованием Единого портала специалист Администрации в течение 1 рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1. пункта 2.6.](#bookmark1) Административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением Услуги признается день представления заявителем документов. Дальнейшие действия специалист Администрации осуществляет в соответствии с подпунктом 2.18.4. пункта 2.18. Административного регламента.

**2.19. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.19.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Администрации, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

 2.19.2. Специалист Администрации:

 1) проверяет наличие приложенных к заявлению документов;

 2) устанавливает наличие полномочий представителя на получение Услуги;

 3) устанавливает наличие полномочий исполнителя Услуги по рассмотрению обращения заявителя;

 4) устанавливает наличие или отсутствие причин для возврата заявителю заявления о предоставлении Услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги. При выявлении данных обстоятельств готовит проект письма заявителю, представляет на подпись главе Администрации, или должностному лицу, обладающему правом подписи соответствующих документов, и направляет заявителю.

2.19.3. Администрация извещает о приостановлении Услуги путем направления соответствующего письма в форме, указанной в заявлении (почтовым отправлением, направлением сообщения на адрес электронной почты, иным способом, указанном в заявлении).

2.19.4. Результат выполнения административной процедуры - поступление к специалисту согласованного заявления с документами.

2.19.5. В случае если имеются основания для возврата заявления заявителю, Администрация в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

**2.20. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы**

2.20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации зарегистрированного и согласованного заявления с комплектом документов, в котором отсутствуют документы, получение которых предусмотрено по межведомственному взаимодействию.

2.20.2. Специалист Администрации, ответственный за направление и получение межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственные запросы в течение 5-ти рабочих дней со дня получения заявления, указанного в пункте 2.20.1 настоящего Административного регламента, в организации согласно пункту 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

**2.21.** **Подготовка и подписание постановления администрации Мелиховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» о передаче жилого помещения в собственность граждан, проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**и направление результатов заявителю**

2.21.1. Специалист Администрации осуществляет подготовку проектов постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан, договора передачи жилого помещения в собственность граждан или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма администрации Мелиховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» и в порядке делопроизводства направляет проекты документов на подписание главе Администрации или уполномоченному лицу, обладающему правом подписи.

2.21.2. Результат выполнения административной процедуры - принятие постановления администрации Мелиховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» о передаче жилого помещения в собственность граждан, заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан или решение об отказе в предоставлении Услуги в форме письма Администрации.

2.21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

**3. Формы контроля за исполнением Административного регламента в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

3.1.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется главой администрации Корочанского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Корочанского района.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

3.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**3.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Услуги**

3.2.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**3.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления Услуги**

3.3.1. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги**

**4.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

4.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении 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;

истребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

4.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию и рассматриваются главой администрации Мелиховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район».

4.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления.

4.2.4. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.2.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

4.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

4.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель комитета муниципальной собственности и земельных отношений администрации района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Приложение № 1****к административному регламенту**по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» |

 |

Главе администрации Мелиховского

сельского поселения муниципального района «Корочанский район»

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (почтовый адрес, № телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о передаче в собственность жилого помещения, занимаемого на условиях**

**договора социального найма**

Прошу передать в (общую) собственность занимаемую квартиру по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской армии или находящихся в командировке по брони | Родственные отношения | Процент долевого участия | Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающие согласие на приватизацию |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

 (прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные отношения к квартиросъем-щику | Данные паспорта | Датарегистрации |
| серия | номер | кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь квартиры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число комнат прописью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор (ордер) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизитыдокумента | Количестволистовв экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия договора социального найма жилого помещения |  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя |  |  |
| 2.1 | Копия паспорта Ф.И.О. |  |  |
| 2.2 | Копия свидетельства о рождении Ф.И.О. |  |  |
|  |  |  |  |
| 2.n |  |  |  |
| 3 | Справка на всех членов семьи, участвующих в приватизации, подтверждающая неиспользование права на приватизацию |  |  |
| Иные документы |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Мною (нами) подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я (мы) даю(даем) свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006 г., а также на **передачу (предоставление, доступ)** такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель (и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение № 2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **к административному регламенту****по предоставлению муниципальной услуги****«Передача жилых помещений в собственность****граждан (приватизация)»** |

Блок-схема

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы |

|  |
| --- |
| возврат заявителю заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению |

|  |
| --- |
| подготовка и подписание постановления администрации Мелиховского сельского поселения о передаче жилого помещения в собственность граждан, проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан  |

 |

|  |
| --- |
|  |
| Начало предоставления услуги –обращения заявителя |

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, договора передачи жилого помещения в собственность граждан |

 |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) письма об отказе с указанием причин |

 |