Постановление опубликовано в газете «Судогда и судогодцы» 07.09.2017 № 35 (12130) стр.10.

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального образования

Андреевское сельское поселение

 от 27.08.2017г № 75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**ПО ПЕРЕДАЧЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЬЯ,**

**ОТНОСЯЩЕГОСЯ К МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛОМУ ФОНДУ,**

**В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче гражданам жилья, относящегося к муниципальному жилому фонду, в порядке приватизации (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Андреевское сельское поселение в собственность граждан в порядке приватизации (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение, а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, которые вправе приобрести их на условиях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Владимирской области, в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, муниципального жилищного фонда муниципального образования Андреевское сельское поселение, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования Андреевское сельское поселение.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Андреевское сельское поселение (далее - администрация).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, справочных телефонах и адресах администрации.

Место нахождения Администрации: Владимирская область, Судогодский район, п.Андреево, ул.Почтовая, д.37.

Почтовый адрес: 601370 Владимирская область, Судогодский район, п.Андреево, ул.Почтовая, д.37.

Электронный адрес: andreevo33@mail.ru. Официальный сайт администрации: андреевское-адм.рф

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| график работы: | понедельник-пятница | с 8.00ч до 17.00ч |
| перерыв: | с 12.00ч до 13.00ч |
| технический день: | пятница | с 8.00ч до 17.00ч |
| приемные дни для граждан: | понедельник-четверг | с 8.00ч до 16.00ч |

 Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

 Справочные телефоны: (49235) 3 13 55; 3 13 01.

1.5. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;

- достоверность и полнота информации;

- четкое изложение информации.

1.5.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в [пункте 1.4](#P53), по адресу электронной почты.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.5.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.5.5.Индивидуальное информирование о предоставлении муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом администрации, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование администрации, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.5.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.5.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Андреевское сельское поселение в собственность граждан в порядке приватизации».

2.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Андреевское сельское поселение.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Заключение с заявителями договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и зависит от сроков предоставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P114), а также органов, участвующих в предоставлении услуги в результате межведомственного взаимодействия, предусмотренных в [пункте 2.6](#P113) регламента.

Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и предоставленных к нему документов.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Уставом муниципального образования Андреевское сельское поселение.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- [заявление](#P261) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

- документы родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства об участии в приватизации на жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.6.2. Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#P114) регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Непредставление документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P114) настоящего регламента.

2.8.2. Наличие в представленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством.

2.8.3. Жилое помещение не является муниципальной собственностью муниципального образования Андреевское сельское поселение.

2.8.4. Отсутствует согласие на приватизацию всех совместно зарегистрированных по месту жительства членов семьи.

2.8.5. В случае, если нанимателем и (или) членами его семьи право на приватизацию жилого помещения было использовано.

2.8.6. Заявление подписано неуполномоченным лицом.

2.8.7. Имеются определения, постановления, решения суда, вступившие в законную силу, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, либо имеются сведения о рассмотрении судом гражданского дела по спорам, связанным с правами на приватизируемое жилое помещение.

2.8.8. Жилое помещение находится в аварийном состоянии или отнесено к разряду служебных жилых помещений.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать десяти минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Фамилии, имени, отчества должностных лиц, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги указываются на информационном стенде.

2.12.2. В зале ожидания должны быть установлены стулья, стол для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Рабочее место специалиста администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

2.13.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) оформление договора и сопутствующих документов либо мотивированный отказ;

3) выдача документов.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное [заявление](#P261) граждан, их представителей в администрацию с комплектом документов, необходимых для организации процесса приватизации:

- заявление граждан регистрируется в журнале регистрации в день подачи заявления в администрацию.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво - без сокращения;

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

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

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

3.2.5. Специалист администрации, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления оказания муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения процедуры не более пятнадцати минут.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.3.Административная процедура «Оформление договора и сопутствующих документов».

3.3.1. Специалист администрации при получении документов от заявителя при отсутствии необходимых сведений и документов, не представленных заявителем, направляет межведомственный запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в срок не более пяти дней с даты регистрации заявления.

3.3.2. Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#P114) регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.3.3. При наличии необходимых сведений специалист администрации готовит проект договора на передачу квартир в собственность граждан (далее – договор) в трех экземплярах с уведомлением заявителя о согласовании проекта и дальнейшем подписании договора. Специалист администрации направляет договор на подпись Главе администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение.

3.3.4.Глава администрации в течение трех дней рассматривает подготовленный договор и подписывает или отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В течение двух дней, с даты получения договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги от Главы администрации, специалист администрации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым, электронным отправлением (иными способами, указанными в заявлении) в срок не более двадцати пяти дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура «Выдача документов».

3.4.1. При приеме заявителя в день заключения договора специалист администрации:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов и разъясняет порядок регистрации и перехода права собственности на жилое помещение;

- заявители лично подписывают договор в трех экземплярах о передаче жилого помещения в собственность;

- заявители подтверждают получение документов личной подписью с расшифровкой на заявлении.

3.4.2. После подписания договора заявителями специалист Отдела в день подписания выдает заявителям три экземпляра договора приватизации и документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P114).

3.4.3. Срок исполнения процедуры - не более пятнадцати минут.

3.4.4. Заявители обязаны передать три экземпляра договора приватизации жилого помещения в органы регистрационного учета.

3.4.5. Один экземпляр договора после регистрации права собственности хранятся в администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет Глава администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение.

Специалист администрации, подготавливающий проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя также выявление и устранение нарушений прав заявителей - получателей муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки проводятся по обращениям граждан и надзорных органов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения 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 Владимиркой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

Жалобы рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы рассматриваются непосредственно Главой администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

5.3. Заявитель, подающий (подавший) жалобу, имеет право:

1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

3) знакомиться 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 или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение либо должностным лицом администрации, наделенным Главой администрации муниципального образования полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

5.6.1. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6.2. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P230) регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 [пунктом 5.4](#P229) регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

5.9. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение и ее должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.