АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДУБОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 196

28 декабря 2015 года х. Мирный

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Передача

в муниципальную собственность ранее

приватизированных жилых помещений»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ( с изменениями и дополнениями), Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации",

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений», согласно приложения.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Мирненского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мирненского

сельского поселения Л.С. Сулиманова

Приложение №1

постановлением Администрации

Мирненского сельского поселения

от 28.12.2015 года № 196

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

**-** Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"; - иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, муниципальные правовые акты. 1.3. Заявителями могут выступать физические являющиеся собственниками ранее приватизированных ими жилых помещений, которые для них являются единственным местом проживания. 1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мирненского сельского поселения (далее - Администрация).

Адрес и график и предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Местоположение | Контактный телефон | График приема |
| 347412, Ростовская область, Дубовский район, х. Мирный, ул. Центральная,8 | 886377 56-2-23 | понедельник - пятница, с 09-00 до 17-00, перерыв с13-00 до 14-00 |

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Адрес электронной почты администрации: [sp09101@donpac.ru](mailto:sp09101@donpac.ru). Официальный сайт в сети Интернет -<http://mirnenskoesp.>ru

1.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя в Администрацию.

Специалист, ведущий приём заявителя, проверяет документы удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общее время приёма документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 15 минут.

1.7. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации Мирненского сельского поселения условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Мирненского сельского поселения и получателями муниципальной услуги.

Доступность услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги заявитель может получить по письменным обращениям, обратившись лично в соответствии с графиком приема заявителей, либо по вышеуказанному телефону, по электронной почте: [sp09101@donpac.ru](mailto:sp09101@donpac.ru) Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

Письменные обращения, запросы о порядке получения муниципальной услуги, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по телефону специалист Администрации представляет информацию по следующим вопросам, связанным с осуществлением следующих процедур:

-о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающийся к ним материалы;

-о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;

-о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, консультирование по иным вопросам, связанным с осуществлением стандарта предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района Ростовской области (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов. Адрес и график и предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | МБУ «МФЦ» Дубовского района | 347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая, 107 | понедельник-пятница:  с 08.00 до 17.00;  перерыв:  без перерыва | dubovskiy.mfc61.ru, dubovskiymfc@mail.ru | 8-863-77 - 2-07-40 |

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Мирненского сельского поселения, МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МНО по Дубовскому, Заветинскому районам Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Ростовской области;

- комиссией по обследованию технического состояния жилых помещений, ранее приватизированных гражданами и передаваемых в собственность муниципального образования «Мирненское сельское поселение» (далее - Комиссия);

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановления администрации о приеме в муниципальную собственность жилого помещения, ранее приватизированного гражданами;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги 15 дней со дня поступления заявления.

2.4. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) (паспорт, свидетельство о рождении детей до 14 лет);

- документ, подтверждающий смену фамилии, в случае смены фамилии;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- справку органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении;

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников);

- технический план помещения или технический паспорт жилого помещения;

- разрешение органа опеки и попечительства в случаях, если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также, если в передаваемом жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника;

- решение собственников, определяющее будущего нанимателя передаваемого жилого помещения;

- акт обследования жилого помещения, составленный комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации;

- отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения.

Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, и об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на жилые помещения;

*-* кадастровая выписка на объект недвижимого имущества*.*

2.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента;

2) приложенные документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.7. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.8. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.9. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам. Оборудовано столами, стульями, информационными стендами с образцами документов. Граждане должны иметь беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам, также иметь возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

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

 3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;

- подготавливает постановления администрации о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения, ранее приватизированного гражданами или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача постановления заявителю;

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

Специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.4. Подготовка проекта постановление о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения, ранее приватизированного гражданами или мотивированный отказ.

Специалист уведомляет заявителя о подготовке постановления и выдает его заявителю на руки или отправляет по почте.

3.5. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**4.** **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Мирненского сельского поселения.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц,нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), может быть подана в письменной форме главе Мирненского сельского поселения.

5.3. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

5.4. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

**Образец заявления**

Главе Мирненского сельского поселения

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

*(ФИО заявителя)*

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

*(адрес заявителя)*

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

*(адрес электронной почты заявителя)*

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

*(телефон заявителя)*

      Заявление

         о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

Прошу принять в муниципальную собственность  жилое помещение,  расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащее мне (и членам моей семьи) на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственности:

Подтверждаю,   что  жилое   помещение,   передаваемое   в   муниципальную

собственность, не продано,  не заложено, не находится в споре и (или) под

запрещением (арестом).

Подпись собственника (ов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне  разъяснены  основания  для  отказа  в  предоставлении  муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(лично, почтовым отправлением или иным способом)

 Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Заявление принял

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

       (должность, подпись)                        (Ф.И.О.)

вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

**Блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

Заявитель

Прием и регистрация документов в Администрации Мирненского сельского поселения

Прием и регистрация документов в МФЦ

Рассмотрение заявления и документов

подготовка постановление о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения, ранее приватизированного гражданами

подготовка отказа в предоставлении услуги

Передача постановления на подпись Главе Мирненского сельского поселения

направление отказа с обоснованием заявителю

направление постановления заявителю

передача согласия на залог права аренды земельного участка на подпись Главе Присальского сельского поселения