

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 08.02.2021 г.

№ 11

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации».
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барановского
сельского поселения

М.Н.Собгайда

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Барановского сельского поселения
Николаевского муниципального района
Волгоградской области
от 08.02.2021 г. № 11

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке
приватизации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации» (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, либо их законные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Барановского сельского поселения:

404055, Волгоградская область, Николаевский район, х. Красный Мелиоратор, ул. Ленина, 3. контактный телефон: 8 (84494) 5-97-41.; факс: 8 (84494) 5-97-41.

График приема заявителей: понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 часов ;
перерыв с 12-00 до 14-00 часов; суббота, воскресенье – выходные.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрацию Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (verba7@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (<http://baranovskogo.ru>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

При личном обращении специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) передача в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 2) отказ в передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации 2 (два) месяца со дня предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6.

2.4.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи документов в МФЦ.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, ст. 3301, 05.12.1994);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005; Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст. 14, 03.01.2005; «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», № 28, ст. 959, 11.07.1991; «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992 г.);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская

газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168; 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 № 15, ст. 2036, «Парламентская газета» от 08.04.2011 № 17);

Устав Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приватизации жилого помещения.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения, подписанное всеми гражданами, желающими и имеющими право на приватизацию жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, удостоверенное специалистом уполномоченного органа, работником МФЦ, согласно, приложения № 1 настоящего административного регламента (далее заявление). При подаче заявления в электронной форме оно подписывается усиленной(ыми) квалифицированной(ыми) электронной(ыми) подписью(ями);

2) документы, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность для лиц с 14-летнего возраста, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

4) свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

5) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние, а также недееспособные;

6) письменное заявление об отказе от участия в приватизации, имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, удостоверенное специалистом уполномоченного органа, работником МФЦ, согласно, приложению № 2, либо удостоверенное нотариусом;

7) в случае подписания заявления представителем заявителя - копия документа, подтверждающая его полномочия;

8) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

9) если заявитель был снят с регистрационного учета по месту жительства для прохождения срочной службы в армии с 11.07.1991 - копию военного билета;

10) в случае пребывания заявителя с 11.07.1991 в местах лишения свободы - копию справки с указанием периода пребывания в местах лишения свободы;

11) согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

12) копию технического паспорта на приватизируемое жилое помещение;

13) постановление администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области о невключении несовершеннолетних в число участников приватизации данного жилого помещения.

При предоставлении копий документов необходимо предъявление оригиналов. Оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе

предоставить по собственной инициативе:

- 1) копию документа на заселение (ордер, договор социального найма, другой документ, устанавливающий право на проживание в данном жилом помещении);
- 2) копию лицевого счета;
- 3) информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем;
- 4) в случае перемены места жительства с 11.07.1991 - справку с предыдущего места жительства с указанием периода проживания.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия информацию (документы), указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6, в случаях, если заявитель не представил указанную информацию (документы) по собственной инициативе.

При предоставлении копий документов необходимо предъявление оригиналов. Оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.2. В случае приватизации служебного жилого помещения в соответствии с постановлением администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области «О разрешении приватизации служебной жилой площади» для получения муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет следующие документы:

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

В случае получения служебного жилого помещения после 01.03.2005 - документ, подтверждающий отнесение заявителя к следующим категориям:

1) члены семьи военнослужащих, должностных лиц, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей;

2) пенсионеры по старости;

3) члены семьи работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии и который умер;

4) инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья по вине работодателя, инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие профессионального заболевания в связи с исполнением трудовых обязанностей, инвалиды из числа военнослужащих, ставших инвалидами I или II групп вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с исполнением обязанностей военной службы.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие, что гражданин (и члены его семьи) имеет (ют) право состоять или состоит(ят) в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

При предоставлении копий документов необходимо предъявление оригиналов. Оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

К заявлению, поданному в электронной форме, прилагаются сканированные оригиналы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в администрацию Барановского сельского поселения Николаевского муниципального

района Волгоградской области либо почтовым отправлением, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии, единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. Заявление заявителя в электронной форме подается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее именуются - Правила использования электронной подписи).

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде, не заверенных электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время и место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя, а также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

2.6.5. От заявителя не вправе требовать:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие случаи:

1) наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

3) отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.7.2. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.7.3. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 и в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

2) установление факта использования ранее заявителем права на приватизацию жилого помещения в совершеннолетнем возрасте на территории Российской Федерации;

3) заявление заявителя и (или) членов его семьи об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) установление факта судебного спора в отношении жилого помещения, подлежащего приватизации;

5) имеется определение суда о приостановлении организации процесса приватизации;

6) жилое помещение, находящееся в многоквартирном жилом доме, признанным в установленном порядке аварийным;

7) отсутствие жилого помещения в реестре муниципальной собственности Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;

8) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных № 63-ФЗ, выявленных в результате ее проверки.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя, написанное в свободной форме.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет на личном приеме граждан - не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан - не более 20 минут.

При поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - не более 3 дней администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются

необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организациям работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации Барановского сельского поселения.

2.12.2. Требования к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, работников.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Каждое рабочее место специалистов, работников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, работников из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы, администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (<http://baranovskogo.ru>)

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

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области и должностных лиц администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной
форме, а также особенности выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на запросы;

3) формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

5) подготовка документов и выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством электронной почты.

3.2.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, выполняют следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя по документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 или 2.6.2.1 настоящего административного регламента;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего административного регламента;

6) формирует расписку о принятии заявления и документов, согласно, приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых документов в МФЦ, последний передает в течение 2 (двух) рабочих дней в уполномоченный орган заявление и прилагаемые документы, полученные от заявителя, согласно соглашения, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ.

3.2.1.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) распечатывает заявление и прилагаемые документы на бумажном носителе;

2) регистрирует заявление и прилагаемые документы в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

3) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления и прилагаемых документов проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения

условий, указанных в № 63-ФЗ.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 № 63-ФЗ. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме - не более 20 минут;

при поступлении заявления и прилагаемы - не более 3 рабочих дней со дня его получения в уполномоченный орган.

3.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- отказ в приеме заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на запросы.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2 и 2.6.2.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.2. Если документы (информация), предусмотренные подпунктами 2.6.1.2 и 2.6.2.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на направленные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.3. Формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, является поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенным пакетом документов.

3.2.3.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует комплект документов.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения ответов на направленные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов специалистом уполномоченного органа.

3.2.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и подписанию результата предоставления муниципальной услуги служит сформированный комплект документов специалистом уполномоченного органы, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает заявление и приложенные документы;

2) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента:

- принимает решение об отказе в передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в частную собственность граждан:

- подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление), согласно, приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

3) в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента:

- принимает решение о передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в частную собственность граждан;

- подготавливает проект постановления о передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в частную собственность граждан (далее - постановление) и проект договора на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее - договор);

3.2.4.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование проекта постановления и проекта договора с администрацией Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

3.2.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 44 (сорок четыре) рабочих дня с момента получения специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.5. Результатом выполнения настоящей административной процедуры по подготовке и подписанию решения предоставления муниципальной услуги является подписанное главой Барановского сельского поселения постановление либо подписанное должностным лицом администрации Барановского сельского поселения уведомление.

3.2.5. Подготовка документов и выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры служит подписанное решение предоставления муниципальной услуги, указанное в подпункте 3.2.4.5 пункта 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.5.2. В случае подписания постановления о передаче жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, в частную собственность граждан специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о положительном решении способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором,

заключаемым между администрацией Барановского сельского поселения и заявителем.

3.2.5.3. После заключения договора, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы на приватизацию жилого помещения для дальнейшей регистрации права собственности заявителю.

3.2.5.4. В случае отказа в передаче жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, в частную собственность граждан специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления.

3.2.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлении) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 (трех) дней со дня принятия решения.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является заключение договора либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, постоянно осуществляется должностными лицами администрации Барановского сельского поселения, специально уполномоченными на осуществление указанного контроля руководителем уполномоченного органа, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Барановского сельского поселения на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения (в случае их выявления) и предложения по их устранению. Акт

подписывается должностным лицом администрации Барановского сельского поселения, уполномоченным на проведение контроля.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица уполномоченного органа, муниципальные служащие уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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, законами и иными

нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в Администрацию Волгоградской области, являющейся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же

уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации», утвержденному постановлением администрации Барановского сельского поселения от 08.02.2021 г. № 11

Главе Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области

от _____
проживающего(ей) по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в общую (долевую) собственность занимаемую мной (моей семьей) в муниципальном жилищном фонде квартиру (комнату), расположенную по адресу: _____

СОСТАВ СЕМЬИ:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О.	№ документа удостоверяющего личность	Подпись, подтверждающая согласие на приватизацию

Настоящим подтверждаю, что ранее право на приобретение в собственность бесплатно в порядке в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования использовано не было.

Положения статьи 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне разъяснены и понятны.

Дата _____ (подпись заявителя) 20__ г.

(И.О. Фамилия)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

(должность) (подпись) (ФИО должностного лица)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда в порядке
приватизации», утвержденному постановлением
администрации
Барановского сельского поселения
от 08.02.2021 г. № 11

Главе Барановского сельского поселения
Николаевского муниципального района
Волгоградской области

от _____

паспорт _____

проживающего(щей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим даю свое согласие на передачу квартиры (комнаты)
муниципального жилищного фонда, расположенной по адресу: _____

в собственность _____
(Ф.И.О.)

без моего участия.

При этом сообщаю, что у меня отсутствуют обстоятельства, вынуждающие меня
отказаться от права на приватизацию.

Содержание ст. 292 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 31
Жилищного кодекса Российской Федерации и ст. 1, 2 Закона РФ от 04.07.1991г. № 1541-1
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне разъяснено.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата _____ 20__ г.

Подпись удостоверяю:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда в порядке
приватизации», утвержденному постановлением
администрации
Барановского сельского поселения
от 08.02.2021 г. № 11

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____,
_____,
паспорт № _____ серия _____ выдан _____

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, в целях передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации даю согласие администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, расположенной по адресу:

_____ на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 20__ г _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних (недееспособных) лиц подписывают их законные представители.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда в порядке
приватизации», утвержденному постановлением
администрации
Барановского сельского поселения
от 08.02.2021 г. № 11

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области уведомляет Вас, что Вам отказано в передаче в частную собственность жилого помещения, расположенного по адресу: _____

Основание: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации», утвержденному постановлением администрации Барановского сельского поселения от 08.02. 2021 г. № 11

**Договор №
на передачу в собственность гражданина (граждан) жилых помещений
муниципального жилищного фонда**

Российская Федерация
Волгоградская область
Даниловский муниципальный район
ст. Островская
« ____ » _____ 20__ г
(дата заключения договора)

Администрация Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, в лице _____,
должность

Ф.И.О.

расположенная по адресу: _____,
именуемая в дальнейшем «Администрация», и гражданин (граждане):

именуемый(ые) в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» безвозмездно передает в долевую - в равных долях, а «Гражданин» приобретает(ют) жилое помещение в виде квартиры (жилого дома, комнаты № ____ в коммунальной квартире, комнаты № ____), состоящее из ____ комнат общей площадью ____ кв. м, жилой площадью ____ кв. м, расположенное по адресу: индекс _____, _____, _____, количество членов семьи ____ человек.

2. Инвентаризационная стоимость жилого помещения составляет: _____

3. «Гражданин» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение с момента регистрации права в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области и его структурных подразделениях.

4. В случае смерти «Гражданина» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Споры по настоящему договору могут быть внесены на рассмотрение в органы местного самоуправления Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области в пределах их компетенции, установленной действующими нормативными правовыми актами, либо решены в судебном порядке.

Настоящий договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон настоящего договора, а в случае спора - в судебном порядке по иску одной из сторон настоящего договора.

6. Пользование жилым помещением производится «Гражданином» применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями».

7. «Гражданин» осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда, а также обязан нести расходы на содержание принадлежащего ему (им) жилого помещения, участвовать в расходах по содержанию общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на имущество путем внесения платы за содержание и ремонт приватизированного жилого помещения.

8. При заключении договора сторонами соблюдены условия приватизации жилых помещений, установленные абзацем первым ст. 2, абзацем вторым ст. 7 и ст. 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

9. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, производятся за счет «Гражданина»

10. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, один из которых находится в делах администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, второй выдается «Гражданину», третий передается для регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, четвертый - в бюро технической инвентаризации, изготовившее технический паспорт на жилое помещение.

Адреса сторон:

«Администрация» _____

«Гражданин» _____

подпись

Ф.И.О.

подпись (и)

Ф.И.О.

С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлен и обязуюсь их выполнять. Собственник жилья несет ответственность при использовании его не по назначению и при проведении самовольной перестройки и перепланировки в жилых помещениях.

(подпись(и) «Гражданина» (граждан))

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда в порядке
приватизации», утвержденному постановлением
администрации Барановского сельского поселения
от 08.02.2021 г. № 11

Расписка о приеме заявления и документов

Я, _____

(Ф.И.О.)

получил от _____

(Ф.И.О., паспортные данные)

в целях приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование, реквизиты документов	Кол. экз.		Кол. л.	
		Подлин.	Копии	Подлин.	Копии

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование, реквизиты документов	Кол. экз.		Кол. л.	
		Подлин.	Копии	Подлин.	Копии

О чем в книгу регистрации заявлений внесена запись № _____

(дата

выдачи расписки)

_____ (максимальный срок принятия решения)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении:

_____ (по телефону, в письменной форме по адресу, в электронной форме по e-mail)