**проект**

АДМИНИСТРАЦИЯ

АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

 ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от                                                     №

|  |  |
| --- | --- |
| *Об утверждении Административного регламента* *предоставления муниципальной услуги "Передача* *в собственность граждан занимаемыми ими жилых помещений**жилищного фонда (приватизации жилищного фонда)**на территории муниципального образования**Андреевского сельского поселения*" |   |

    В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан , занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда ( приватизация жилищного фонда) на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение» в администрации муниципального образования Андреевского сельского поселения, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , Законами Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Устава муниципального образования Андреевского сельского поселения,

   **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан , занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда ( приватизация жилищного фонда) на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение» (приложение).

 2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Андреевского сельского поселения Александровского района Владимирской области.

Глава администрации О. Н. Федулов

 Приложение

 к постановлению

 администрации № от

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

**«Передача в собственность граждан , занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда ( приватизация жилищного фонда) на территории**

**муниципального образования Андреевское сельское поселение»**

 **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан , занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда ( приватизация жилищного фонда) на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение" (далее - Регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам в администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение Александровского района Владимирской области (далее – администрация МО Андреевское с/п) посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах, по электронной почте.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность и обращается к специалисту с устным вопросом.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Андреевского сельского поселения в лице МКУ «АХО Андреевского сельского поселения » .

Юридический адрес Учреждения: 601612, Владимирская область, Александровский район , село Андреевское, улица Советская , д.5

Почтовый адрес Учреждения: 601612, Владимирская область, Александровский район ,село Андреевское , улица Советская , д.5

График работы МКУ «АХО Андреевское сельское поселение »

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Часы работы  | Часы приема  |
| понедельник  | с 08.00 ч до 16.15 ч  |  с 8.00 ч до 16.00 ч  |
| вторник  | с 08.00 ч до 16.15 ч  | с 8.00 ч до 16.00 ч  |
| среда  | с 08.00 ч до 16.15 ч  | с 08.00 ч до 16.00 ч  |
| четверг  | с 08.00 ч до 16.15 ч  | с 8.00 ч до 16.00 ч  |
| пятница  | с 08.00 ч до 15 00 ч  | с 8.00 ч до 15.00 ч  |
| перерыв на обед  | с 12.00 ч до 13.00 ч  |  |
| выходные дни  | суббота, воскресенье  |  |

Справочный телефон МКУ «АХО Андреевского сельского поселения Александровского района»: 8 (49244) 7-03-80.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Александровского района: [http://www.adm-andreevskoe](http://www.adm-andreevskoe/)[*.*](http://www.adm-andreevskoe.ru/)*,* **э**лектронный адрес МКУ « АХО Андреевское сельское поселение »: e-mail: andreevskoesp@mail.ru.

# 1.4 Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронном виде путем использования Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

 1.5.Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

 1.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты , в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя), размещается на официальном сайте Местной администрации в сети Интернет.

 1.5.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование об исполнении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя, расположенного на ЕПГУ.

 1.5.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

 1.5.4. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

 1.5.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

 1.5.6. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.6.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, представляется:

 -на официальном Интернет-сайте администрации Андреевского сельского поселения : [http://www.adm-andreevskoe](http://www.adm-andreevskoe/)

* + на официальном Интернет-сайте администрации Каринского сельского поселения: [http://www.adm-andreevskoe](http://www.adm-andreevskoe/)
	+ в помещении Администрации с использованием информационных стендов;
	+ по телефону;
	+ посредством личного обращения;
	+ по электронной почте: e-mail: andreevskoesp@mail.ru
* в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* на информационных стендах Администрации по адресу: Владимирская область, Александровский район, с.Андреевское , ул.Советская , д.5;
* на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([http://www.adm-andreevskoe](http://www.adm-andreevskoe/));
* в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru);
* с использованием средств телефонной связи, по телефону8(49244)2-64-93;
* служащими Администрации.

1.8. На информационных стендах в помещениях Администрации размещается

адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты, справочные

телефоны, порядок предоставления муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги.

 1.9. Прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача документа по результату предоставления муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района" (далее МБУ «МФЦ»).

Адрес местонахождения МБУ «МФЦ»: 601650, Владимирская область, г.

Александров , ул.Институтская ,д.3

 Контактный телефон: (49244) 6-92-50, консультации по телефону, запись на прием:

e-mail: alex\_mfc33@mail.ru.

Режим работы:

понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30, обед 13.00 - 13.45;

среда: 8.30 - 20.00, обед 13.00 - 13.45;

пятница: 8.30 - 16.30, обед 13.00 - 14.00;

суббота: 9.00 - 13.00, без обеда;

воскресенье: выходной.

1.10. Взаимодействие с Администрацией осуществляется МБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МБУ «МФЦ», заключаемым в установленном порядке.

1.11. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МБУ «МФЦ» исполняются следующие административные процедуры:

* прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* направление документов в Администрацию.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – услуги Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается передача в собственность граждан , занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда ( приватизация жилищного фонда) на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение.
   Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования Андреевское сельское поселения осуществляется в соответствии с законодательством.

 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальную услугу предоставляет администрация Андреевского сельского поселения в лице МКУ «АХО Андреевского сельского поселения.
     При предоставлении муниципальной услуги , уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Андреевского сельского поселения.

  2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан или отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

 Право собственности на жилое помещение возникает после его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не может превышать двухмесячный срок со дня подачи документов и заявления.
   В течение 5 календарных дней со дня принятия решения, указанного в настоящем административном регламенте уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю договор передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.
 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

 2.5 . Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.  Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
а) Конституция Российской Федерации ;

б) Жилищный кодекс Российской Федерации ;

в) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации;
г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;

д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
е) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ;
ж) Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ»;
з) Устав муниципального образования Андреевского сельского поселения;

* 1. .Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Андреевского сельского поселения заявителем представляются следующие документы:

 Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

 К заявлению прилагаются следующие документы:
а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации);
б) копия документа, содержащего сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии (при наличии));
в) копии свидетельств о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении;
г) копия технического паспорта занимаемого муниципального жилого помещения;
д) решения судебных органов, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением (при наличии);
е) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
ж) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации , содержащая сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения;
з) нотариально заверенный отказ от приватизации членов семьи (при наличии);
и) согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в форме заявления;
л) правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе, ордер на занимаемое муниципальное жилое помещение и документы, которые были оформлены до вступления в силу действующего законодательства);
м) копии документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства);
о) согласие третьих лиц и их законных представителей на обработку персональных данных в соответствии  с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
 Требования к документам , представляемым заявителем:
а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
г) документы не должны быть исполнены карандашом;
д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
 е) в случае , если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица , не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы , подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица . Документы , подтверждающие получение согласия могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

 К документам , необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:
а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
б) сведения из договора социального найма муниципального жилого помещения;
в) справка о составе семьи.
 Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:
а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
б) представления документов и информации , которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Владимирской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Владимирской и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Владимирской организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
    Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:
-отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
-несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
-наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа , а также членов их семей.

 В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.
   В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.
   В случае отказа в приеме заявления и документов , поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.
   Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
а) несоблюдение условий передачи жилых помещений в собственность граждан, предусмотренных в статьях 2, 4, абзаце втором статьи 7 и статье 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
б) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение данной муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.
в) непредставление документов , отраженных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо отсутствие документов, указанных в настоящем административном регламенте, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях.
   Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с настоящим административным регламентом, не может являться основанием для отказа в заключении договора передачи.
  Решение об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим административным регламентом.
   Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

 2.8.Основания для приостановления муниципальной услуги

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Владимирской области не предусмотрены.

 2.9. Перечень услуг , которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах ) выдаваемых организациями , участвующими в предоставлении муниципальной услуги

   Для получения муниципальной услуги представителю заявителя необходимо получить:
1) технический паспорт занимаемого муниципального жилого помещения;
2) справку организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации , подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
3) справку организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащую сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения.
   Для получения технического паспорта, справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, и справки, содержащей сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения, заявителю необходимо обратиться в организацию по техническому учету и (или) технической инвентаризации.

 2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

 2.11. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.
   Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

2.12.. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 30 минут.
2.13. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
 2.14. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.
   2.15. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.
  2.16. Требования к размещению и оформлению помещений.

 2.16.1.Требования к оформлению входа в здание:

* здание (строение), в котором расположена Администрация Андреевского сельского поселения должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

 2.16.2.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

* прием Заявителей осуществляется в соответствии с графиком настоящего Административного регламента;
* Места информирования (фойе), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.
* На информационном стенде размещается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу; контактные телефоны, график работы специалиста;

 - извлечения из текста административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

* Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

 2.16.3.Требования к местам приема заявителей:

Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с сканирующим устройствам, стульями и столами для оформления и приема заявления с документами возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, стульями и столами для оформления и приема заявления с документами.

 2.16.4.На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 -Места предоставления муниципальной услуги оснащаются с учётом обеспечения возможности реализации прав Заявителей – инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, их удобства и комфорта:

* помещения располагаются на первом этаже здания;
* входы в здания при необходимости оборудуются пандусами;
* помещение выбирается с примыкающими к нему необходимой ширины дверными и коридорными проёмами.
* наличие не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

-профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом.

 2.18. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, при предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Возможность беспрепятственного входа в здание администрации и выхода из него. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.18.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации .

2.18.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу. При наличии стоянки, должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.18.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации.

2.18.5. Содействие инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.18.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде) , с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.18.7. Обеспечение допуска в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.18.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.18.9. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.18.10. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика , тифлосурдопереводчика.

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

 2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.20. Иные требования , в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центе предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

   2.20.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:
1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги , обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.
2.20.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме , заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.20.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
2.20.4. В течение 5 календарных дней, с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 2.6 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента.
2.20.5. Для обработки персональных данных , при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

    3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
в) принятие решения и выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе..
3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

 3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан , в порядке приватизации с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;
б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) посредством Портала.
   3.4.1. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.
3.4.2. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.
Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный

3.4.3.. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:
а) предмет обращения;
б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.
3.4.4. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.
В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.
 3.4.5. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 15 минут.
  3.4.6. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.
   3.4.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления направляет заявителю уведомление о принятии заявления к рассмотрению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.
  3.4.8. В случае если заявление и документы, отправленные с помощью средств электронной связи, не подписаны электронной подписью, заявителю или его представителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах тридцати календарных дней со дня обращения.
   Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.
3.4.9. Заявитель в пределах указанного в пункте 3.4.8 настоящего административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.
   3.4.10.   Личный прием документов осуществляют специалисты уполномоченного органа.
3.4.11. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с настоящим административным регламентом , направляется уведомление об отказе..
3.4.12. Способом фиксации результата является регистрация заявления и документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.
   Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы , участвующие в предоставлении муниципальной услуги

  3.5.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление и документы.
   3.5.2. В случае , непредставления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной миграционной службой.
   В течение одного рабочего дня , следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
  3.5.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
  3.5.4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
3.5.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.
3.5.6. В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.
   При отказе в предоставлении муниципальной услуги , должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.
   3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
3.5.8. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.6.Принятие решения и выдача(направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан , либо уведомление об отказе

   3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.
   3.6.2.. В течение 20 календарных дней со дня поступления зарегистрированного комплекта документов и заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации должностным лицом, уполномоченного органа проводится правовая экспертиза поступившего заявления и приложенных к нему документов.
   Должностное лицо уполномоченного органа проверяет поступившие заявление и документы на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
   3.6.3. По результатам проведенной правовой экспертизы заявлений и документов на соответствие комплектности документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.9 настоящего административного регламента , уполномоченный орган в течение 10 календарных дней подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность гражданам и передает подготовленный проект на согласование и подписание главой администрации муниципального образования Андреевского сельского поселения.
   В случае, если в результате проведенной правовой экспертизы заявления и документов выявлены препятствия, указанные в настоящем административном регламенте, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган в течение 10 календарных дней осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан с указанием причин отказа.
   3.6.4. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан подписывается главой администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение в 5-ти дневный срок со дня подготовки проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо проекта уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.
   Договор передачи жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю в день его подписания заявителем, в случае направления договора передачи жилого помещения в собственность граждан почтой – в течение 5 календарных дней со дня его подписания.
   Уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 5 календарных дней со дня его подписания.
3.6.5. Способом фиксации является регистрация договора передачи жилого помещения в собственность граждан в журнале регистрации соответствующих договоров.
   Способом фиксации уведомления об отказе в заключении договора является его регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.
   3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

# 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.
   4.2. Основными задачами текущего контроля являются:
а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
   4.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.
 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.
   4.5. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
4.6. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).
4.7. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.
   4.8. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
   4.9. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.
   4.10. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.
   4.11. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.
   4.12. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.
   4.14.. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

   4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Андреевского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Андреевского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)**[[1]](#footnote-1)**;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги , если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Андреевского сельского поселения , должностного лица администрации Андреевского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 Андреевского сельского поселения, 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) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Андреевского сельского поселения*,* должностного лица администрации Андреевского сельского поселения*,* муниципального служащего, руководителя администрации Андреевского сельского поселения 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 Андреевского сельского поселения, должностного лица администрации Андреевского сельского поселения, 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 Андреевского сельского поселения, должностного лица, администрации Андреевского сельского поселения, 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 Андреевского сельского поселения,должностного лицаадминистрации Андреевского сельского поселения 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 Андреевского сельского поселения*,* 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 Андреевского сельского поселения, 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 Андреевского сельского поселения, 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 указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и 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 Владимирской 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 Андреевского сельского поселения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Андреевского сельского поселения, 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.

5.10. В случае , установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Андреевского сельского поселения, 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 Андреевского сельского поселения*,* 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Приложение № 1 к

административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе МО Андреевское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- |
| от |  |
|  |
| паспорт серия |  | № |  |
| выдан |  |
| (когда и кем) |
|  |
| проживающего (-ей) по адресу: | ***Владимирская область,*** |
| ***,***  |
|  |
|  **Заявление** |
|  |  |
|  | Прошу (просим) передать мне (нам) в общую долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение (квартиру), находящееся по адресу:  ***Владимирская область, Александровский район,***  |
|  |  |
|  |  |
|  В нем проживают и зарегистрированы: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (степень родства, Ф.И.О. дата рождения) |
|  | Ранее в приватизации жилых помещений из проживающих (зарегистрированных) в данной квартире лиц |
|  |
| (никто не участвовал, или участвовал: кто и по какому адресу) |
|  |
|  |
|  |  |  |  |
|  | дата подачи заявления |  | подпись |
|  | В приватизации участвуют: |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. полностью, подпись) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 Приложение № 2

к Административному регламенту »

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подача заявления и документов:

1. путем личного обращения;
2. через организации федеральной почтовой связи;
3. в форме электронного документа (*в том числе посредством Портала*)
4. МФЦ

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

*(не более 30 минут)*

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

*(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представления ответа на запрос)*

Направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов

*(5 рабочих дней)*

Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации

*(уведомление направляется в течение 5 рабочих дней)*

Принятие решения и выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе

*(30 календарных дней – принятие решения*

*5 календарных дней – согласование и подписание договора или уведомления об отказе)*

Выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность

*(5 календарных дней).*

*\*\*\* Право собственности необходимо зарегистрировать в установленном порядке*

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*(5 календарных дней)*

1. [↑](#footnote-ref-1)