

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОНИЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РУДНЯНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.02.2022 № 9

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилого фонда, находящегося в собственности муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области от 25.07.2012 № 24 ( с изменениями и дополнениями), Уставом Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области

 Администрация Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилого фонда, находящегося в собственности муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области от 22.04.2013 №35 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в соответствии c Уставом Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области и подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Понизовского сельского поселения

Руднянского района Смоленской области **Т.В.Брагина**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением АдминистрацииПонизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области от 07.02.2022 № 8 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилого фонда, находящегося в собственности муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилого фонда, находящегося в собственности муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области » (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями для предоставления муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном фонде, расположенном на территории муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области по договору социального найма, и которые вправе приобрести эти жилые помещения в собственность на условиях, предусмотренных действующим законодательством (далее - заявители);

- от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования специалистом Администрации муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам (848141)5-62-94, 5-65-70 Администрации муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- специалисты Администрации муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области**.**

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращений за получением муниципальной услуги;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области с указанием места нахождения, графике работы, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального жилого фонда, находящегося в собственности муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области в лице специалиста Администрации муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области одного из следующих решений:

- об оформлении договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых жилых помещений в муниципальном жилищном фонде;

- об отказе оформления договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых жилых помещений в муниципальном жилищном фонде и документов, необходимых для регистрации права собственности в Управлении Росреестра по Смоленской области; - уведомления об отказе в заключении договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не более 60 дней с момента обращения в Администрацию.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

6) Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

7) постановлением Главы администрации Смоленской области № 19 от 25.11.1991г. «О бесплатной передаче жилья в частную собственность»,

8) Уставом муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14-летнего возраста);

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем:

1) [заявление](#Par367) на участие в приватизации занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление об отказе от своего права на участие в приватизации и о согласии на участие в приватизации иных совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, имеющих право на приватизацию;

3) документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением:

- договор социального найма жилого помещения;

- копия финансового лицевого счета.

4) справка, подтверждающая факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилого фонда в Российской Федерации» со всех мест жительства;

5) документы органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством:

- предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетних в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

- согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние.

Заявители имеют право представлять и другие документы, подтверждающие их право на участие в приватизации.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист Администрации заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) непредставления или представления не в полном объеме документов, определенных [пунктами 2.6.1](#Par145) - [2.6.2](#Par163) настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям [пунктов 2.6.4](#Par185);

2) приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области;

3) заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

4) жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в общежитии, служебные жилые помещения).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами противопожарной защиты.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.12.4. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) возможность получения государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проверка представленных документов;

 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса по почте, по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая электронную почту.

3.3.2. Специалист Отдела по экономике, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение документов от заявителя.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Проверка представленных документов**

3.4.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления с визой Главы и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации.

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку представленных документов:

 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

 2) готовит выписку из реестра объектов муниципальной собственности.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 48 дней.

**3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

3.5.1. Специалист готовит проекты:

- постановления о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе;

- договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде (приложение № 2);

3.5.2. Передает их Главе.

3.5.3. Глава принимает соответствующее решение, подписывая договор и постановление о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений либо уведомления об отказе с указанием причин отказа.

3.5.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 8 дней.

3.5.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.6. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.6.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство.

3.6.3. В течение 3 рабочих дней заявителю направляется уведомление о получении документа.

3.6.4. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

3.6.5. Заключение договора и выдача документов:

Специалист выдает заявителю, представителю заявителя договор лично при обращении заявителя.

3.6.6. Заявитель подписывает все экземпляры договора, получает свой экземпляр договора и экземпляр договора для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6.7. Максимальный срок исполнения указанных административных действий – 30 минут.

3.6.8. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3дня.

3.6.9. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Специалист Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

**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. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на Интернет-сайте муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области: ponizovie.admin-smolensk.ru , в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в 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;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием Единого портала и/или Регионального портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилого фонда, находящегося в собственности муниципального образования Руднянский район Смоленской области "

Главе муниципального образов

Главе муниципального образования

Понизовского сельского поселения

Руднянского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

 проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес, N домашнего, рабочего

 телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приватизации жилого помещения муниципального жилого фонда

муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области

 Прошу(сим) передать в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личную, совместную, долевую)

Занимаемую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мною, нами)

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

 В указанной квартире проживаю(ем) с \_\_\_\_ года, один (одна), вместе

с семьей, состоящей из \_\_ человек.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  | Ф.И.О. квартиросъемщика, членов его семьи, в т.ч. проходящих действит. военную службу, обучающ. в ВУЗах и др. учебн. заведениях, находящихся в командировке, имеющих бронь | Родственныеотношения  | Доля каждогочлена семьи (при долевойсобств.)  | Подписи совершеннолетнихчленов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию  |
| 1  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |  |

 Подлинность подписей верна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица, принявшего

 документы)

 Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  | Ф.И.О.  | Дата рождения | Родственные отношения к квартиросъемщ. | Данные паспорта  | Дата прописки |
| серия, N | кем и когдавыдан  |
| 1  |  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |  |  |  |

 Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1. Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в

закрытом воен. городке (нужное подчеркнуть).

 2. Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим

и противопожарным нормам, ветхое, подлежит капитальному ремонту (да, нет).

 3. Дом памятник истории и культуры (да, нет).

 За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут

ответственность по закону.

 Перечисленные в таблице N 1 граждане ранее не приобретали бесплатно

в собственность жилье.

 Я согласен (на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» в Администрацию муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: (при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на электронный адрес:e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(нужное подчеркнуть)

 Подпись должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилого фонда, находящегося в собственности муниципального образования Руднянский район Смоленской области "

#  Д О Г О В О Р №

о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде

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

(место составления договора) (число, месяц, год)

Администрация Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области, в лице Главы муниципального образования Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**действующего на основании Устава, принятого решением Совета депутатов Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области №30 от 05.09.2019 года с одной стороны и гражданин (и)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество, год рождения квартиросъемщика, а при условии приобретения жилья семьей в совместную или долевую собственность, фамилии, имена, отчества, год рождения прописанных членов семьи

квартиросъемщика, членов его семьи, проходящих действительную военную службу, обучающихся в ВУЗах, техникумах, в ПТ и находящихся в командировке, имеющих бронь на жилье и их адрес)

с другой стороны, на основании статьи 1 Закона РСФСР «О приватизации жилищного фонда РСФСР» от 04 июля 1991года, постановления Главы администрации Смоленской области №19 от 25 ноября 1991года, решения 9-й сессии Смоленского областного Совета народных депутатов от 29 ноября 1991года, постановления губернатора Смоленской области от 14.10.2008года №554, решения Совета депутатов Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области от 26.01.2010г. №213 заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области в соответствии с требованиями действующего законодательства бесплатно передает в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность,

 (в личную, совместную, долевую)

а гражданин(и) Российской Федерации, не использовавший право на приватизацию ранее занимаемых жилых помещений: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** безвозмездно получают

(ФИО, граждан, приобретающих жилье)

(квартиру, жилой дом) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенную (ый) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_состоящую из **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** комнаты, общей площадью **\_\_\_\_ (**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) квадратных метров, которую занимают на условиях социального найма на основании договора от 29 июля 2021 года № 7-2021 (Ст. 2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

В целях государственной регистрации права собственности гражданин(и) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**на вышеуказанную квартиру, жилой дом подтверждают следующие сведения о соблюдении требований действующего законодательства:

- Вышеуказанное жилое помещение передается в личную собственность проживающих (зарегистрированных) в приватизируемом жилом помещении граждан Российской Федерации. Граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не участвующих в приватизации не имеется:

- При заключении настоящего договора права несовершеннолетних лиц, охраняемые ст. 7 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не нарушаются.

- Гражданин не использовал право на приватизацию занимаемых ранее жилых помещений. (Ст. 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 (О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»)

2. Права собственности, т.е. права и обязанности, связанные с владением, пользованием и распоряжением квартирой, жилым домом, у граждан возникает с момента регистрации настоящего договора в Регистрационной палате.

3. В случае смерти собственника квартиры, жилого дома все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

4. Пользование квартирой осуществляется собственником в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.

5. Собственник осуществляет эксплуатацию и ремонт квартиры, жилого дома производит оплату предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, несет бремя содержания общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, других законодательных актов Российской Федерации.

6. Администрация Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области осуществляет контроль за использованием и сохранностью квартир многоквартирных домов муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным техническим правилам и нормам, иным требованиям в рамках законодательства Российской федерации.

7. Договор может быть расторгнут только по обоюдному соглашению сторон, его заключивших, или по решению суда, в случае невыполнения условий договора одной из сторон, его подписавших.

8. Квартира, жилой дом не может быть изъята у собственника, кроме как по решению суда, в случаях, предусмотренных законом.

9. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет получателя квартиры.

10. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) экземплярах, из которых первый хранится в делах органа, выдавшего договор, второй передается в Регистрационную палату, остальные – по одному каждому из участников приватизации квартиры, жилого дома.

|  |
| --- |
| Подписи:Глава муниципального образования Понизовского сельского поселенияРуднянский район Смоленской области **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО) |

 м.п.

|  |
| --- |
| Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 (Ф.И.О.) подпись

Договор зарегистрирован Администрацией Понизовского сельского поселения Руднянского района Смоленской области

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.