

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОМОДАНОВСКОГОСЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ ГЛИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.09.2017г. № 40

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда, расположенного на территории Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области»  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области от 15.08.2012г. № 11а

 Администрация п о с т а н о в л я е т :

1.Утвердить прилагаемый Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда, расположенного на территории Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области »

2.Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области в разделе «Администрация».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава муниципального образования

Ромодановского сельского поселения

Глинковского района Смоленской области М.А. Леонов

 Утвержден

 постановлением Администрации

 Ромодановского сельского поселения

 Глинковского района Смоленской области

 от 20.09.2017г. №40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Приватизация жилищного фонда, расположенного на территории Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного Регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда, расположенного на территории Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области район» (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 Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области (далее – Администрация)

при оказании муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда, расположенного на территории Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области район»

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги осуществляет Администрация.

1.3.1. Место нахождения Администрации: 216325, Смоленская область, Глинковский район, д. Ромоданово, д.69А

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы Администрации:понедельник - 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);вторник - 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);среда - 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);четверг - 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);пятница - 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);суббота, воскресенье - выходные дни. |  |

Справочные телефоны, факс: 8 (48165) 2-45-24.

Адрес электронной почты: **romodanovo.cel.poselenie@mail.ru**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги размещается: |  |
|  |  |

1) на сайте Администрации муниципального образования «Глинковский район» в разделе Администрация: **http:// www.admin.smolensk.ru~glinka**

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал).

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
	2. текст административного регламента с приложениями;
	3. блок-схему (согласно *Приложению № 1* к административному регламенту);
	4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
	5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
	6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее именуемый также – Региональный портал) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуемую также – Федеральный портал), а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).
		2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию
		3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(48165)2-45-24.

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, предоставляющего услугу, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации,предоставляющего услугу,должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, предоставляющего услугу,при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Приватизация жилищного фонда, расположенного на территории Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области ».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- об оформлении договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде;

- об отказе в оформлении договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

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

- уведомления комитета об отказе в оформлении договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю на бумажном носителе.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в комитет лично. При обращении в комитет заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

2.3.5. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде либо ответ комитета.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника комитета, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде - в течение 60 дней с момента регистрации заявления заявителя.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление на участие в приватизации занимаемого жилого помещения в подлиннике;

- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не использовано;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписки из реестра муниципальной собственности.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%8F.docx#P143) настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя, в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления информации и документов, входящих в перечень документов, указанных в [пункте 2.7.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%8F.docx#P143) настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%8F.docx#P131) настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%8F.docx#P135) настоящего Административного регламента.

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

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в реестре муниципальной собственности жилого помещения, указанного в заявлении, в результате несоответствия характеристик, указанных в заявлении, характеристикам, содержащимся в указанных реестрах.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок и порядок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11.2. Услуга предоставляется в порядке живой очереди.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отдела;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении включающих в себя места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования заявителей;

3) у входа размещается табличка с наименованием помещения;

4) помещение отдела соответствует установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортны для заявителей, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

6) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

7) при организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

 8) на информационных стендах в помещении отдела предназначенного для приема документов, размещается следующая информация:

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых архивным Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 расположено здание (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в здании (помещении), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в здание (помещение), 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;

2.14.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

1) прием и регистрацию документов;

2)рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3)выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.1.1.[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%8F.docx#P298) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является письменное заявление, с комплектом документов, перечисленных в [п. 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%8F.docx#P131) Административного регламента.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не предоставлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%8F.docx#P131) настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий отдела по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия комитета и отсутствуют определенные [пунктом 2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%8F.docx#P152) настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит ответ заявителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченными лицами договора о приватизации жилья или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, вручает лично заявителю или его представителю под роспись.

Оригиналы документов, представленных заявителем, остаются на хранении в комитете.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

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. Постоянный текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой муниципального образования Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.

4.1.2. По результатам проверки Глава муниципального образования Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации муниципального района) и внеплановых проверок.

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 Администрацией .

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 и муниципальных служащих***

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

 - требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе муниципального образования Ромодановского сельского поселения. 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.

5.4. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- 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.

5.6.Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования Ромодановского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющем муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.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.

5.9.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ РОМОДАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГЛИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ РОМОДАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГЛИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

 ────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

┌──>│ Прием документов и ├─>│ Подготовка документов │

│ │регистрация документов заявителя│ │ к рассмотрению специалистом │

│ └──┬─────────────────────────────┘ └──┬───────────────────────┬──────┘

│ │ ┌─────┴─────────────────────┐ │

│ │ │ Направление запроса │ │

│ │ │ комитетом в муниципальные │ │

│ │ │ образования с/п на │ │

│ │ │ предоставление выписки из │ │

│ │ │ реестра муниципальной │ │

│ │ │собственности муниципальных│ │

│ │ │ образований с/п │ │

│ │ └─────┬─────────────────────┘ │

│ ┌┴┐ │ ┌┴┐

│ │x│ │ │x│

│ └┬┘ \/ └┬┘

│┌─────┴────────┐ ┌────────────────────────┐┌─────────┴──────┐

││Отказ в приеме│ │ Подготовка проектов ││ Подготовка │

││ документов │ │договора приватизации и ││ проекта │

││ заявителя │ │ решения о бесплатной ││ уведомления об │

│└─────┬────────┘ │ передаче жилого ││ отказе в │

│ │ │ помещения в ││ приватизации │

│ │ собственность граждан ││жилого помещения│

│ │ └───────────┬────────────┘└─────────┬──────┘

│ \/ \/

│ │ ┌─────────────────────────────────────┐

│ │ Принятие решения специалистом о │

│ │ ┌──┤ передаче жилого помещения в │

│ │ │ собственность граждан │

│ │ │ └─────────────────────────┬───────────┘

│ │ ┌┴┐

│ │ │ │x│

│ \/ └┬┘

│ │ ┌───────────────────────────────┐┌────────────┴───────────┐

│ ┌─────┤Выдача документов и заключение ││ Направление уведомления│

│ │ │ │ договора ││об отказе в приватизации│

│ \/ \/ └───────────────────────────────┘└────────────┬───────────┘

│┌───────────┐ │

└┤ ЗАЯВИТЕЛЬ │<───────────────────────────────────────────────┘

 └───────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

 Главе муниципального образования

 Ромодановского сельского поселения

Глинковского района Смоленской области

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

 фамилия, имя, отчество

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о приватизации жилого помещения

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

 совместную, долевую, частную

занимаемую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 мною, нами

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

город, поселок, село, улица, № дома, № квартиры

 В указанной квартире проживаю(ем) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, вместе с семьей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. лица, участвующего в приватизации квартиры | Родственные отношения | Доля каждого члена семьи при долевой собственности | Подписи совершеннолетних членов семьи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

подлинность подписей верна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись должностного лица, подтверждающего подлинность подписей

 Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения к квартиросъемщику | Данные паспорта | Дата прописки |
| серия | номер | кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

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

Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О. участников приватизации

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

право приватизации по вышеуказанным адресам не использовали

Сведения, указанные в заявлении проверены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись должностного лица, проверившего документы

 За указанные неправильные сведения, лица, подписавшие заявление, несут ответственность по закону.