**Администрация Нигирского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2021 № 20-па

с. Нигирь

Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нигирского сельского поселения от 02 июля 2012 г. № 23 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нигирском сельском поселении», администрация Нигирского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации на территории Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района».
2. Признать утратившими силу постановления администрации Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края:

- от 27 февраля 2017 г. № 10-па «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»

- от 23 марта 2017 г. № 26-па «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации», утвержденный постановлением администрации Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района от 27 февраля 2017 № 10-па»

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном сайте администрации Нигирского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения А.В. Кущ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нигирского сельского поселения

от 01.04.2021 № 20-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»**

1. **Общие положения предоставления муниципальной услуги**

1.1. Наименование административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизация (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их законные (уполномоченные) представители.

От имени граждан могут выступать заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

несовершеннолетние лица, в возрасте от 14 до 18 лет, в присутствии и с согласия законных представителей.

законные представители малолетних детей в возрасте до 14 лет (родители, усыновители, опекуны);

законные представители недееспособных граждан (опекуны);

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района (далее - администрация) по адресу: 682447, Хабаровский край, Николаевский район; с. Нигирь, ул.Школьная, 20. телефон:8(42135)39 724; факс 8(42135)39 724

адрес электронной почты: [nigir@nikoladm.ru](mailto:nigir@nikoladm.ru)

График работы:

понедельник-пятница 09.00-18.00;

обеденный перерыв 13.00-14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. На информационных стендах в помещении администрации и библиотеки, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес администрации посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении специалисты администрации подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае, если специалист администрации, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Поступившее в администрацию письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, и после рассмотрения главой администрации передается для подготовки ответа специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Оформление ответа на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с соблюдением требований, установленных инструкцией по делопроизводству в администрации Нигирского сельского поселения. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения в адрес администрации.

1.3.6. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), на информационных стендах, расположенных в помещении администрации и библиотеке.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации» (далее муниципальная услуга).

2.2 Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Администрацией Нигирского сельского поселения Николаевского муниципального района.

2.2.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления о предоставлении составляет не более 1 дня с момента поступления в администрацию.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, регистрируются в день их поступленияабаровского края

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача гражданам договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации), а также оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра муниципальной собственности);

- получение сообщения об отказе в оформлении договора приватизации с указанием причины отказа, и возвращением всех поданных в администрацию, документов.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.07.1991 г № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

- Уставом Нигирского сельского поселения;

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача нанимателем и членами семьи нанимателя лично (либо их полномочными представителями) заявления о приватизации жилого помещения установленного образца (Приложение 1). Для оформления заявления должны явиться все совершеннолетние члены семьи, занимающие жилое помещение, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования приватизируемым жилым помещением, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются доверенностью;

- к заявлению прилагаются документы согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о приватизации жилья принимается специалистом по имуществу (далее – специалист) от граждан при наличии всех необходимых документов для оформления приватизации конкретного жилого помещения.

Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- лично в территориальное обособленное структурное подразделение в п.Лазарев Николаевского района функционального центра Хабаровского края, организованный на базе Краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), по адресу: 682446, Хабаровский край, Николаевский район, п.Лазарев, ул. Мира, 2; телефон: 8(42135)39 139.

График работы:

вторник, четверг 09.00-17.00;

пятница 09.00-13.00;

обеденный перерыв 13.00-14.00;

выходные дни – понедельник, среда, суббота, воскресенье.

- почтой в администрацию по адресу 682447, Хабаровский край, г. Николаевский район; с. Нигирь, ул. Школьная, 20;

- в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru).

2.6 Основанием для отказа в приеме документов является неуказание фамилии заявителя или его законного (уполномоченного) представителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, определенного п. 2.5 настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем пакета документов на приватизацию жилых помещений, не подлежащих приватизации (находящихся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебных жилых помещений, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящегося в сельской местности жилищного фонда стационарных учреждений социальной защиты населения);

- предоставление заявителем технической документации на жилое помещение с отметкой о самовольно (без предоставления разрешительной документации) произведенной перепланировке (переоборудовании) жилого помещения;

- письменное заявление гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги на определенный ими период;

- определение или решение суда о приостановлении оформления договора приватизации жилого помещения.

2.7. Организация процесса приватизации приостанавливается на основании:

- решения специалиста при появлении у него сомнений в наличии оснований для организации процесса приватизации, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

- письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении организации процесса приватизации с указанием причин приостановления;

- заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

- определения или решения суда о приостановлении организации процесса приватизации.

2.8. Решение специалиста о приостановлении организации процесса приватизации в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента принимается, если:

- по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в организации процесса приватизации;

- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на организацию процесса приватизации документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении организации процесса приватизации лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос.

При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.9. Предоставление услуги о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации осуществляется без взимания платы.

2.10.Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получении результата услуги не должен превышать 15 минут, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1 Помещение для приема и его ожидания должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещение для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.3. Места для ожидания должны быть комфортными для граждан и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья). Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может составлять менее двух мест.

2.12.4. Рабочее место специалиста администрации, должны быть оборудованы: оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Администрацией обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителем обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно- телекоммуникационных технологий обращения о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации;

- взаимодействие администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, через МФЦ без участия инициатора в соответствии с нормативно правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ, его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра (www.мфц27.рф).

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" и администрацией заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в любом многофункциональном центре Хабаровского края.

**III. Административные процедуры предоставлении муниципальной**

**услуги, в том числе особенности их выполнения в электронной форме**

3.1. Блок-схемы последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведены в приложении 3 настоящего регламента.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, указанных в приложении 2 настоящего регламента;

- правовая экспертиза документов;

- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;

- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

- установление оснований для отказа или приостановления организации процесса приватизации;

- приостановление организации процесса приватизации;

- информирование заявителя в случае принятия органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении, или письменно;

- подготовка договора приватизации, а также оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра муниципальной собственности);

- регистрация договора приватизации;

- выдача заявителю договора приватизации, а также оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра муниципальной собственности, заявление на приватизацию);

- исправление технических ошибок, допущенных при организации процесса приватизации.

- подготовка и направления межведомственных запросов.

3.3 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение граждан или их законных (уполномоченных) представителей с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 2.5 настоящего регламента.

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ путем прямой регистрации в день поступления в автоматизированной информационной системе "Взаимодействие муниципальных служащих" (далее - АИС ВМС).

Заявление на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением на адрес администрации, регистрируется в АИС ВМС специалистом администрации.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Управление с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты МФЦ, специалисты администрации.

Содержание административной процедуры - регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС ВМС, срок выполнения действия - прямая регистрация принятого заявления, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Специалисты МФЦ:

- принимают письменные заявления физических лиц по форме согласно административному регламенту предоставления муниципальной услуги, проверяют полноту и правильность его заполнения;

- проверяют комплектность представленных документов и приложений к ним, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем лично, дополнительно проверяют документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- выдают заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления при приеме в автоматизированной информационной системе АИС ВМС в день поступления с автоматическим формированием двух выписок из электронного журнала регистрации, каждая из которых подписывается специалистом МФЦ и заявителем.

Зарегистрированные письменные заявления на бумажном носителе в день поступления направляются по реестру курьерской службой МФЦ уполномоченным специалистам.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о приватизации жилого помещения специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные специалисты, которые регистрируют заявления в журнале регистрации заявлений в день приема и вносят их в электронную базу данных.

Содержание административной процедуры:

1. Проверка заявления на соответствие требованиям пункта 2.5 настоящего регламента.

Уполномоченные специалисты в течение 7 (Семи) календарных дней проводят проверку представленного специалистами МФЦ пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилья.

2. Проверка соответствия документов, приложенных к заявлению, а также фактов, являющихся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, не являющихся обязательными для предоставления:

- копии ордера на жилое помещение и (или) договора социального найма;

- справки (выписки из поквартирной карточки);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о подтверждении имеющегося (имевшегося) зарегистрированного права собственности граждан на объект недвижимого имущества (жилое помещение) в период после 01 сентября 1998 г.;

- осуществляют подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок выполнения действия - в течение 5 (Пяти) календарных дней с даты поступления в работу заявления, документов специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является предоставление пакета документов, установленного пунктом 2.5 настоящего регламента и соответствие его требованиям, указанным в пункте 2.6 регламента.

3.5. Подготовка и выдача документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления администрации о приватизации жилых помещений, либо подготовка мотивированного решения об отказе в оформлении договора приватизации жилого помещения.

В течение 7 (Семи) календарных дней специалисты составляют договор на передачу жилого помещения в собственность граждан. В течение срока, установленного Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", со дня подачи заявления и представленного заявителями пакета документов о приватизации жилого помещения специалисты формируют пакет документов на передачу жилого помещения в собственность граждан и подписывают соответствующий договор главой Нигирского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является:

- подготовленный к заключению договор приватизации жилого помещения;

- мотивированное решение об отказе в оформлении договора приватизации жилого помещения в форме письменного ответа заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС и вносятся сведения о приватизируемом жилом помещении в электронную базу данных "Приватизация".

Специалисты Управления направляют в МФЦ готовый к выдаче заявителю документ не позднее чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока исполнения. Граждане подписывают договор передачи жилого помещения в собственность лично в присутствии уполномоченного специалиста МФЦ, который устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление граждан с договором на передачу жилого помещения в их собственность, выдает гражданам договор и пакет документов, необходимые для регистрации договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

Специалисты МФЦ выдают запрашиваемые документы либо мотивированный отказ физическому лицу при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при наличии оформленной в установленном порядке доверенности на право получения запрашиваемого документа и документа, удостоверяющего личность.

При выдаче запрашиваемых документов либо мотивированных отказов специалисты МФЦ:

- выдают запрашиваемые документы или мотивированные отказы в установленные для каждого вида документа сроки;

- вводят информацию о выдаче документов или мотивированных отказов заявителям в электронную регистрационную карточку АИС ВМС.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru) или почтовым отправлением, то заявитель заключает договор приватизации жилого помещения в администрации с предоставлением оригинала нотариально заверенного отказа от участия в приватизации каждого члена семьи, не участвующего в приватизации; нотариально заверенной доверенности от каждого члена семьи, участвующего в приватизации.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, подлежащего выдаче в МФЦ, и на основании заявления об отзыве получить обратно подготовленный им пакет прилагаемых документов. Первое заявление и заявление об отзыве подшиваются в дело.

В целях соблюдения законных прав граждан невостребованные заявителями комплекты исполненных документов специалисты МФЦ по истечении месяца с момента получения на выдачу возвращают по реестру курьерской службой МФЦ специалистам администрации для отправки письмами или организации временного хранения.

3.6. Специалист администрации, осуществляющий прием заявления и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из установленного настоящим регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.7. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.9. Документы, предоставленные гражданами в администрацию для приватизации жилья, формируются в отдельные дела вместе с экземпляром договора приватизации и составляют архив, имеющий, в соответствии с "Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения" утвержденным 06.10.2000 г. Федеральной архивной службой России, постоянный срок хранения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Нигирского сельского поселения.

4.2. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы администрации и утверждаются главой администрации Нигирского сельского поселения.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействиях) муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава администрации Нигирского сельского поселения, дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок по предоставлению муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой (обращением) на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно в администрацию Нигирского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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.

5.1.3. Информация о месте нахождения и режиме работы администрации:

682447, Хабаровский край, Николаевский район; с. Нигирь, ул.Школьная, 20. телефон:8(4213539) 724; факс 724 адрес электронной почты: [nigir@nikoladm.ru](mailto:nigir@nikoladm.ru)

График работы:

понедельник-пятница 09.00-18.00;

обеденный перерыв 13.00-14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

5.1.4. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя, полное наименование организации (объединения), контактный телефон, почтовый адрес, суть обжалуемого действия, личная подпись Заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства

5.1.5. Письменное обращение рассматривается в течение 15 календарных дней со дня его регистрации.

5.1.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения обращения, направляется Заявителю. Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.7. Решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть оспорены в судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2 Предмет досудебного(внесудебного) обжалования.

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Требование у заявителя документов или информации предоставление которых не предусмотрено законом.

5.2.3. Отказ в приеме документов.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы .

5.3.1. В случае обжалования действия специалиста предоставляющего муниципальную услугу жалоба направляется главе администрации.

5.4. Результат рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба удовлетворяется.

5.4.2. Жалоба не удовлетворяется в случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения.

5.5. Сроки рассмотрения и информирования заявителя.

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней.

Приложение 1

к административному Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»

В администрацию Нигирского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ:**

Прошу передать в собственность совместную (долевую) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. членов семьи, приватизирующих квартиру) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Семья состоит из \_\_\_\_\_ человек.

Доверяем выступать от имени семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(паспортные данные: №, серия паспорта, кем и когда выдан)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан) | Год  рождения | Родственные отношения | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. Роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»

**Перечень документов,**

**предъявляемых для передачи в собственность граждан жилых помещений путем приватизации, занимаемых по договорам социального найма.**

1. Документы, удостоверяющие личность гражданин (подлинники и копии):

- паспорт;

- паспорт и свидетельство о рождении для несовершеннолетних граждан;

- свидетельство о рождении для малолетних граждан до 14-летнего возраста.

2. Заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права. Заявление об отказе от участия в приватизации жилья может быть подписано лично гражданином в присутствии специалиста при приеме заявления о приватизации жилья.

3. Согласия на приватизацию жилого помещения иными совместно проживающими членами семьи, которые ранее использовали право приватизации жилого помещения (оформляется в бланке заявления);

4. Кадастровый и технический паспорт на жилое помещение (подлинники и копии);

5. Документ, подтверждающий перемену имени, фамилии (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени и др.) (подлинник и копия);

6. Документ, подтверждающий право собственности несовершеннолетнего лица на жилое помещение полученного им ранее в порядке приватизации, в случае, если данное несовершеннолетнее лицо дает согласие на приватизацию жилого помещения иными совместно проживающими членами семьи (подлинник и копия);

7. Акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения (подлинник и копия);

8. Решения суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия опеки над ним опеки или попечительства (подлинник и копия);

9. Свидетельства о смерти родителей или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени несовершеннолетнего, в случае, если, стороной по указанному договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей (подлинник и копия);

10. Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, и никогда не проживающие по данному адресу и не внесенные в ордер, – необходимо представить справку о месте жительства ребенка (при невозможности копию свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность представить данные сведения) и справку о том, что несовершеннолетние никогда не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу;

11. Справку, подтверждающую, что ранее гражданами право на приватизацию жилья не было использовано по прежнему месту жительства.

12. Доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя, в случае, невозможности явки лица, участвующего в приватизации жилого помещения.

Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

б) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;

в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

13. Справка от организации, предоставляющей коммунальные услуги о задолженности по коммунальным услугам;

При необходимости, специалист вправе затребовать с заявителей и иные документы, необходимые для приватизации ими жилого помещения в соответствии с Законом о приватизации.

**Документы которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**

14. Документ, послуживший основанием для заселения жилого помещения и заключения договора социального найма (ордер, судебное решение, документ о бронировании жилого помещения и т.д.) (подлинник и копия);

15 Договор социального найма жилого помещения (подлинник и копия);

16 Справку о составе семьи с подтверждением регистрации граждан по данному адресу (с какого периода);

Приложение 3

к административному Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»

### БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги**

**«Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда путем приватизация»**

Регистрация заявления

Прием заявления и документов

Принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения путем приватизации

Оформление договора на передачу в собственность граждан жилого помещения путем приватизации и сопутствующих документов

Подписание договора на передачу в собственность граждан жилого помещения путем приватизации

Выдача договора и сопутствующих документов

Проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения путем приватизации

Мотивированный

отказ

Уведомление заявителя об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан

жилого помещения путем приватизации