**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**(ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ИГНАТОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от «27» сентября 2017 года № 40

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по**

**заключению договоров передачи жилых помещений,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**муниципального образования сельского поселения**

**«Деревня Игнатовка», в собственность граждан в**

**порядке приватизации**

 В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Игнатовка», администрация сельского поселения «Деревня Игнатовка»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Деревня Игнатовка», в собственность граждан в порядке приватизации (прилагается).

 2. Постановление от 12.12.2012 № 90 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан в порядке приватизации на территории сельского поселения «Деревня Игнатовка» считать утратившим силу.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации**

**сельского поселения «Деревня Игнатовка» В.И. Солянкина**

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Деревня Игнатовка»

от «27» сентября 2017 года № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ИГНАТОВКА»,

 В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ

**I. Общие положения**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Деревня Игнатовка» в собственность граждан в порядке приватизации (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Деревня Игнатовка» в собственность граждан в порядке приватизации (далее – муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилого фонда на условиях социального найма, имеющие право приобрести указанные жилые помещения в общую собственность или собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. Также от имени заявителя на предоставление муниципальной услуги могут выступать иные лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работником администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка»:

- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет;

- при обращении заявителей по телефону, номер которого указывается на информационных стендах, а также в настоящем административном регламенте.

Заявление в электронной форме на получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги можно подать по адресу электронной почты: **sp.Ignatovka@yandex.ru**

 3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка»:

**Адрес**: 249425, Калужская область, Людиновский район, д. Игнатовка, ул. Школьная, д. 2.

 **График работы администрации** **сельского поселения «Деревня Игнатовка»**:

понедельник-четверг: с 8-00 до 16-15

пятница: с 8-00 до 16-00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о местонахождении многофункционального центра по адресу: 249400, г. Людиново, ул. Крупской, д. 26.

 3.2. Справочные телефоны администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» Телефон: 8(48444) 6 89 44;

Факс: 8(48444) 6 89 44.

Справочные телефоны многофункционального центра:

Телефон: 8(48444) 6 04 92;

Телефон горячей линии: 8 800 450 11 60

3.3. Адрес официального сайта сельского поселения «Деревня Игнатовка» в сети Интернет: [**www.адмигнатовка.рф**](http://www.адмигнатовка.рф)

Адрес официального сайта многофункционального центра в сети Интернет: **http:/mfc40.ru**

3.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги в администрации сельского поселения «деревня Игнатовка».

а) информирование осуществляется работником администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка»:

- при непосредственном обращении заинтересованных лиц;

- с использованием телефонной связи;

- с использованием электронной почты.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги, продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

 б) ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя, ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, образцы документов для предоставления муниципальной услуги размещаются на информационном стенде в администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка», а также на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» в разделе «Муниципальные услуги».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в собственность граждан в порядке приватизации».

 2. Органом, исполняющим муниципальную услугу по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Деревня Игнатовка» в собственность граждан в порядке приватизации (далее – муниципальная услуга), является администрация сельского поселения «Деревня Игнатовка».

Также заинтересованные лица могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Калужской области» (далее - многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией сельского поселения «Деревня Игнатовка» с многофункциональным центром (далее - соглашение о взаимодействии).

 3. Результат предоставления муниципальной услуги — заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в собственность граждан в порядке приватизации, либо отказ в предоставлении указанной услуги.

 4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2-х месяцев со дня подачи документов заявителями.

 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерацией;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Закон Калужской области от 28.02.2006 № 178-ОЗ «Об условиях приватизации жилищного фонда в Калужской области»;

- Устав муниципального образования сельского поселения «Деревня Игнатовка».

Работник администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 5, ч. 2 настоящего Регламента.

Работник администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 6.1. Документы и сведения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление, подписанное всеми лицами, указанными в статье 2 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (приложение № 1 к административному регламенту);

- заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права (приложение № 2 к административному регламенту);

- справка о составе семьи, выдаваемую соответствующей организацией;

- документ технической инвентаризации, выданный аккредитованной специализированной организацией технической инвентаризации на жилое помещение, в отношении которого подано заявление на приватизацию (технический паспорт);

- охранное обязательство по использованию жилого помещения, находящегося в здании – объекте культурного наследия, подлежащем государственной охране, в случае, если приватизируемое жилое помещение является объектом культурного наследия, либо частью объекта культурного наследия за исключением объектов культурного наследия федерального значения;

- документ, подтверждающий перемену имени, в случае перемены имени (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени и др.);

- документ, подтверждающий право собственности несовершеннолетнего лица на жилое помещение в порядке приватизации;

- 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;

- решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия над ним опеки или попечительства;

 - свидетельство 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 безвозмездной передачи жилого помещения в собственность гражданина либо граждан от имени несовершеннолетнего, в случае, если стороной по указанному в настоящем пункте договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей;

- документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении;

- доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя, в случае невозможности явки лица, участвующего в приватизации жилого помещения;

- документ о присвоении или изменении номера жилого помещения, выдаваемый аккредитованной специализированной организацией технической инвентаризации, в случае, если произошла смена номера приватизируемого жилого помещения;

 6.2. Администрация сельского поселения «Деревня Игнатовка» запрашивает с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- охранное обязательство по использованию жилого помещения, находящегося в здании - объекте культурного наследия, подлежащем государственной охране, в случае, если приватизируемое жилое помещение является объектом культурного наследия либо частью объекта культурного наследия (в министерстве культуры Калужской области);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности несовершеннолетнего лица на жилое помещение в порядке приватизации, в случае, если данное несовершеннолетнее лицо дает согласие на приватизацию жилого помещения и ранее использовало право приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилом фонде социального использования (в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или ФГБУ «ФКП Россреестра по Калужской области).

 Заявитель вправе по собственной инициативе представить в адрес администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» документы, указанные в подпункте 6.2 пункта 6 настоящего административного регламента.

 6.3. Документы, находящиеся в распоряжении администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка»:

- договор социального найма;

- справка о составе семьи;

- копия документа о присвоении или изменении номера жилого помещения, в случае, если произошла смена номера приватизируемого жилого помещения.

 6.4. Документы, представляемые заявителем самостоятельно, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- документ технической инвентаризации на жилое помещение, в отношении которого подано заявление на приватизацию - технический паспорт, выдается специализированными организациями технической инвентаризации;

- документ о присвоении или изменении номера жилого помещения (в случае, если произошла смена номера приватизируемого жилого помещения) выдается специализированными организациями технической инвентаризации.

 7. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- у граждан, занимающих жилые помещения и желающих приватизировать данные помещения, отсутствует гражданство Российской Федерации;

- приватизируемые жилые помещения не принадлежат государственному или муниципальному жилому фонду;

- приватизируемые жилые помещения не принадлежат жилому фонду, который находится в хозяйственном ведении предприятий и оперативном управлении учреждений;

- приватизируемые жилые помещения находятся в аварийном состоянии;

- приватизируемые жилые помещения имеют статус общежития;

- приватизируемые жилые помещения располагаются в домах закрытых военных городков;

- приватизируемые жилые помещения являются служебными, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных и если жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты находится в сельской местности.

 9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

 Порядок регистрации заявления.

 Прием и регистрация заявления на приватизацию жилого помещения
работником администрации осуществляется в порядке очередности. По желанию граждан возможен прием заявления и документов на приватизацию жилья с учетом предварительной записи заявителем лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При определении времени приема по предварительной записи работник администрации назначает время на основе графика работы администрации и времени. Работник администрации принимает заявление, представленный пакет документов, регистрирует и направляет его на исполнение.

 12. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.
 Здание (строение), в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка», оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова работника администрации. Помещение оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. Кабинет работника администрации, участвующего в приеме заявлений, снабжен табличкой «Специалисты», и графиком приема заявителей. Рабочее место работника администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы работнику администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц;

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка исполнения муниципальной функции посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с работника администрации в процессе предоставления муниципальной услуги – 2.

 14. Требованиями к доступности и качеству муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации предоставления услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка работника администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка»;

- наличие информации о заключении договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в собственность граждан в порядке приватизации, на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- консультация заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- прием и рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация поступившего заявления.

- рассмотрение заявления и документов на возможность предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и подписание договора передачи либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных настоящим регламентом.

 1.1. Документы, которые необходимы администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка», предоставляющей муниципальную услугу, находящиеся в иных органах и организациях, запрашиваемые с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, представлены в подпункте 6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

 Заявитель вправе по собственной инициативе представить в адрес администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» документы, указанные в подпункте 1.1 пункта 1 раздела 3 настоящего административного регламента.

 1.2. Документы, представляемые заявителем самостоятельно, представлены в подпункте 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

 1.3. Заявление в электронной форме на получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги можно подать по адресу электронной почты: **sp.Ignatovka@yandex.ru**

 2. Описание административных процедур муниципальной услуги.

 2.1.Консультация заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Консультирование граждан на предмет возможности предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации при личном обращении, телефона или электронной почты.

 Результатом консультации служит вручение (направление) гражданину перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 При необходимости заявителю предоставляется информация о местонахождении организаций, выдающих необходимые для получения муниципальной услуги документы.

 Время консультации при личном приеме не должно превышать 10 минут.

 2.2. Прием и регистрация заявления.

 Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о заключении договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности в собственность граждан в порядке приватизации.

 Зарегистрированное заявление и соответствующие к нему документы, передаются работнику администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка», уполномоченному осуществлять его рассмотрение.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов на приватизацию жилого помещения в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

 4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и представленного заявителем пакета документов работнику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения. Работник администрации, рассматривает заявление и представленные документы: осуществляет проверку заявления и представленный заявителем пакет документов на предмет отсутствия оснований для отказа. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник администрации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит письменные отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник администрации в письменной форме (путем направления письменного запроса) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- охранное обязательство по использованию жилого помещения, находящегося в здании - объекте культурного наследия, подлежащем государственной охране, в случае, если приватизируемое жилое помещение является объектом культурного наследия либо частью объекта культурного наследия (в министерстве культуры Калужской области);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности несовершеннолетнего лица на жилое помещение в порядке приватизации, в случае, если данное несовершеннолетнее лицо дает согласие на приватизацию жилого помещения и ранее использовало право приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилом фонде социального использования (в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или в ФГБУ «ФКП Россреестра» по Калужской области).

 Документы, находящиеся в распоряжении администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка»:

- договор социального найма;

- справка о составе семьи.

 Заявитель вправе по собственной инициативе представить в адрес администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» документы, указанные в настоящем пункте (кроме справки о составе семьи).

 Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации. Максимальный срок выполнения действий - 25 дней с момента принятия заявления. Окончание выполнения данной административной процедуры совпадает с началом выполнения следующей административной процедуры.

 5. Оформление проекта договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности в собственность граждан в порядке приватизации.
Работник администрации проводит административные действия по оформлению проекта договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности в собственность граждан в порядке приватизации, а также по заключению договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности в собственность граждан в порядке приватизации – подписание указанного договора руководителем администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» и заявителем, а также совместно проживающими членами его семьи. После подписания договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности в собственность граждан в порядке приватизации работник администрации осуществляет подготовку документов к регистрации права собственности заявителя на приватизируемое жилое помещение в соответствии с действующим законодательством. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация подписанного договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации в журнале регистрации подписанных договоров и подготовка документов к регистрации права собственности заявителя на приватизируемое жилое помещение.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — подписание руководителем администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности в собственность граждан в порядке приватизации.

 6. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в собственность граждан в порядке приватизации, либо отказ в заключение договора.

 7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почте.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

**VI. Формы контроля за административным регламентом**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется руководителем администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка».

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка», но не чаще одного раза в два года.

2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Специалисты администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка», предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Деревня Игнатовка» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Деревня Игнатовка» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального сельского поселения «Деревня Игнатовка»;

е) затребование с заявителя при выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Деревня Игнатовка»;

ж) отказ администрации сельского поселения или должностного лица администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения «Деревня Игнатовка».

Жалоба подается заявителем, если обжалуются решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих рассматривается руководителем администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка».

2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа - администрации, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих администрации сельского поселения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению руководителем сельского поселения - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения, администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Деревня Игнатовка», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Заключение договоров передачи

жилых помещений, находящихся в

муниципальной собственности граждан

в порядке приватизации на территории

сельского поселения «Деревня Игнатовка»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в собственность граждан в порядке приватизации на территории сельского поселения «Деревня Игнатовка"**

|  |
| --- |
| Прием заявлений и документов от заинтересованного лица |

|  |
| --- |
| Направление обращения специалисту для исполнения |

|  |
| --- |
| Проверка документов на соответствие предъявляемым требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комплект документов соответствует предъявляемым требованиям |   | Комплект документов не соответствует предъявляемым требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заключение договора о передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности в собственность граждан в порядке приватизации |  | Направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |