

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.02.2016 года №11

д..Михайловка

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и заключение

договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011г.№20 , Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

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

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда» утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 18.03.2013г № 20 «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда» следующие изменения:

- подраздел 1.3. пункт 1.3.1. после слов «адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru.»](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru.) дополнить абзацами следующего содержания:

«Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/»;](http://67.gosuslugi.ru/pgu/)

- пункт 1.3.2. дополнить подпунктом 4:

« 4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/»;

-пункт 1.3.3. подпункт 6 дополнить словами « на официальном сайте МФЦ»;

-пункт 1.3.7. дополнить словами «по телефону МФЦ: 4-02-75»;

-подраздел 2.2. раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1.1;

«2.2.1.1 МФЦ по месту жительства заявителя»;

- пункт 2.6.1. подраздел 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

« 10) согласие на обработку персональных данных»:

-дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае, если предоставление муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия на обработку персональных данных на указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет»;

- подраздел 2.13. дополнить пунктом 2.13.7 следующего содержания:

«2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

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

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

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- пункт 2.14.2. подраздела 2.14. дополнить подпунктом 4:

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

-раздел 5 дополнить подразделом 5.13. следующего содержания:

«5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области от 18.03..2013г №20

(*в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской*

*области от 26 .02. 2016 года № 11)*

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда» (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 Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**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 граждане Российской Федерации, проживающие по договорам социального найма в жилых помещениях муниципального жилого фонда, расположенного на территории Новомихайловского сельского поселения и находящегося в собственности Новомихайловского сельского поселения (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:

Место нахождения Администрации: д.Михайловка, дом 3, Монастырщинский район, Смоленская область, 216151.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 18-00

Вторник: с 9-00 до 18-00

Среда: с 9-00 до 18-00

Четверг: с 9-00 до 18 -00

Пятница: с 9-00 до 17-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны, факс: 8 (48148) 2-66-43

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:

http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/.

Адрес электронной почты: adm\_novomih\_pos@mail.ru

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская обл., Монастырщинский р-н, пос.Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс: (48148) 4-02-75

Адрес электронной почты: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье- выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Новомихайловский вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/

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 на официальном сайте МФЦ.

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 портал государственных услуг Российской Федерации,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 телефону8(48148)2-66-43;

- по электронной почте; [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

-по телефону МФЦ: 4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия служащих Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются служащими 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 служащий Администрациипредставляется, 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 служащий Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда»

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями: Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

Администрации муниципальных образований (предыдущих мест проживания заявителя)

по вопросам (для) получения:

-кадастрового паспорта на жилое помещение;

- выписка из Единого государственного Реестра прав на недвижимость и сделок с ним, подтверждающая факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; - справок с предыдущих мест проживания.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- нотариальная контора

по вопросам (для)

- нотариального заверения письменного отказа от участия в приватизации жилого помещения от лиц, значащихся в договоре социального найма или выписке из лицевого счета, но не желающих участвовать в приватизации данного жилого помещения.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о заключении с заявителем «Договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде»

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главы муниципального образования.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 23 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации) либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 рабочих дня.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);

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

- Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г.;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 21.10.1994 г.;

- Федеральным законом от 21.06.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 09.11.2005 года № 7;

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

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

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) копия паспорта заявителя (стр. 2, 5, 14, 17), (в случае участия в приватизации жилого помещения нескольких граждан копии паспортов всех участвующих в приватизации граждан);

3) копия свидетельства о рождении детей до 14 лет (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);

4) кадастровый паспорт на жилое помещение;

5) копия свидетельства о регистрации брака;

6) справки с предыдущих мест проживания;

7) копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества;

8) письменный отказ от участия в приватизации жилого помещения от лиц, значащихся в договоре социального найма или выписке из лицевого счета, но не желающих участвовать в приватизации данного жилого помещения (предоставляется подлинник нотариально заверенного отказа).

9) выписка из Единого государственного Реестра прав на недвижимость и сделок с ним, подтверждающая факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

10) согласие на обработку персональных данных.

В случае если предоставление муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия на обработку персональных данных на указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1.настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

**2.61. 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**

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

1) Выписка из Единого государственного Реестра прав на недвижимость и сделок с ним, подтверждающая факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2) Кадастровый паспорт на жилое помещение.

3) Справки с предыдущих мест проживания.

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1. настоящего Административного регламента».

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

2.7.1. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента

2.7.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1.Жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда.

2.8.2. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.3. Имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Физическим или юридическим лицом подано заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Бюро  технического учета и технической инвентаризации - кадастровый паспорт на жилое помещение.

2.9.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии - справка, подтверждающая факт неиспользования заявителем права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.9.3. Администрации муниципальных образований – справки с предыдущих мест проживания заявителя.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок 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 запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

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

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в 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**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан специалистами Администрации;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

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

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

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных в электронной форме**

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

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

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

**3.3. Прием и регистрация документов**

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

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.3.4. Продолжительной административной процедуры не более 1 рабочего дня.

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

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.31.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.31.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.31.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

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

3.4.2. 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 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект «Договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде» и направляет его на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования подписывает представленный договор (минимум 4 экземпляра) и возвращает его служащему Администрации.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе муниципального образования.

3.4.5. Глава муниципального образования рассматривает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава муниципального образования подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования «Договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде» (минимум 4 экземпляра) или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры не более 15 рабочих дней.

3.4.8.Обязанности служащего Администрации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой муниципального образования «Договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде» или отказа в предоставлении муниципальной услуги и поступление документов для выдачи заявителю, служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

3.5.2.Служащий Администрации по телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя о необходимости явиться для подписания договора и сообщает дату и время приема.

3.5.3.Для подписания договора заявитель прибывает лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный служащим Администрации день и время или позже, при возникновении непредвиденных обстоятельств.

Минимальное количество договоров составляет четыре экземпляра:

один экземпляр остается в Администрации Новомихайловского сельского поселения,

остальные экземпляры передаются получателю муниципальной услуги.

3.5.4.При исполнении указанной административной процедуры специалистом разъясняется заявителю необходимость направления им экземпляров договора:

- в Управление Федеральной регистрационной службы по Смоленской области для проведения государственной регистрации права собственности;

- в Бюро  технического учета и технической инвентаризации для постановки на учет.

3.5.5.Результатом административной процедуры является выдача заявителю «Договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде» или направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры не более 7дней.

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

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

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

**и исполнением служащими Администрации положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

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

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

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 служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность 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) Администрации, а также служащих Администрации**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) служащих Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации:

http://admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/Sobolevskoe в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Новомихайловского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования.

5.5. 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 Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, служащего Администрации.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению служащим Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа служащего Администрации 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы служащий Администрации, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие служащих Администрации в судебном порядке.

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке , который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.