

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АХТУБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25 января 2021 г.

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ахтубинского сельского поселения, занимаемых ими на условиях социального найма»

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в соответствии с Уставом Ахтубинского сельского поселения, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ахтубинского сельского поселения, занимаемых ими на условиях социального найма», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава Ахтубинского
сельского поселения



В.В.Рыбников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ахтубинского сельского поселения
от 25 января 2021 г. № 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ахтубинского сельского поселения, занимаемых ими на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ахтубинского сельского поселения, занимаемых ими на условиях социального найма», устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи в собственность граждан жилых помещений, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц администрации Ахтубинского сельского поселения либо муниципальных служащих.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, занимающим жилые помещения муниципального жилищного фонда Ахтубинского сельского поселения на условиях социального найма (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- а) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители или попечители);
- б) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае, установленном Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- в) опекуны граждан, признанных судами недееспособными;
- г) представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях (далее - представители заявителей).

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей)

либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3 Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, специалистами администрации в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

1.4 Информация о месте нахождения администрации:
404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район,
п.Колхозная Ахтуба, ул.Центральная,11/2.

1.5 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации при устном и (или) письменном заявлении заявителей.

График работы администрации:

Понедельник – пятница с 08-00 час. до 16-00 час.

Перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Электронный адрес: ahtubinskoe.sp@yandex.ru

Официальный сайт администрации Ахтубинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://ahtubinskoe.ru>

1.6 Консультации предоставляются по вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ахтубинского сельского поселения, занимаемых ими на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга).

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация);

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- заключение с заявителями (представителями заявителей) договора бесплатной передачи жилого помещения в собственность граждан;
- отказ в заключении с заявителями (представителями заявителей) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан бесплатно.

2.4 Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяца со дня предоставления всех документов, необходимых для заключения договора.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при заключении договора, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.30.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Устав Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области .

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (приложения 1,2);

2) документы, удостоверяющие личность и российское гражданство всех граждан, занимающих данное жилое помещение по договору социального найма и их копии;

3) свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи и их копии;

4) свидетельство о браке (расторжении брака) при смене фамилии;

5) ордер и договор социального найма;

6) справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

7) для лиц, ранее проживавших в другом муниципальном образовании и желающих участвовать в приватизации жилого помещения, справка с прежнего места жительства, за период с 04.07.1991г. до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении;

8) документ, содержащий техническое описание жилого помещения (технический план жилого помещения) – в случае если жилое помещение не состоит на кадастровом учете;

9) разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего - во всех случаях,

связанных с отказом от использования прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения;

10) доверенность, удостоверенная нотариально, в случае обращения представителя заявителя;

11) согласие заявителя на обработку персональных данных, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Копии документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника. При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, а подлинники возвращаются заявителю.

2.6.2 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) кадастровый паспорт на жилое помещение;

2) выписка из похозяйственной книги;

3) постановление администрации о переводе 1/2 доли жилого дома в изолированную часть.

Заявитель вправе представить указанные документы в администрацию, по собственной инициативе.

2.6.3. Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.6.5 Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

подача заявления о заключении договора с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

непредставление документов или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

ранее использованное право на приватизацию жилого помещения;

приватизируемое жилое помещение не находится в муниципальной собственности Ахтубинского сельского поселения;

отсутствие согласия на приватизацию от лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию заявленного жилого помещения;

наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

приватизируемое жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду.

2.9 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителями заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 20 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12 Помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются

стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Текст административного регламента размещается на информационном стенде администрации Ахтубинского сельского поселения.

2.12.1 Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещения администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга:

оказание специалистами администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в администрацию и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, прилегающей к зданию администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации;

допуск в администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в администрацию 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;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13 Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- полнота информирования заявителей;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации Ахтубинского сельского поселения, а также её должностных

лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность: ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (в том числе с формами и образцами документов) [http://volganet.ru.](http://volganet.ru;);

консультирование заявителя;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

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

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и изучение документов представленных заявителем;

3) заключение Договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации муниципального жилищного фонда Ахтубинского сельского поселения или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию:

средством личного обращения заявителя,

средством почтового отправления;

средством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте Ахтубинского сельского поселения в сети «Интернет».

В электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал <http://www.volganet.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, перечень которых указан в пункте 2.6.1 административного регламента;

- прием заявления и документов, их обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемой заявителем в электронной форме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08. 2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал <http://www.volganet.ru> либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо едином портале электронной форме заявления. В случае направления заявления в электронной форме через региональный либо единый портал на заявление в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо едином портале электронной форме заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, письменно уведомляет заявителя о необходимости подачи документов, указанных в п. 2.6 административного регламента. Прием заявлений, поступивших на региональный портал, единый портал, осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Датой представления заявления является дата его регистрации.

3.6. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если заявителем представлен не полный пакет документов, специалист ответственный за прием и регистрацию документов обязан предложить дополнить пакет документов и проинформировать заявителя о последствиях не предоставления их.

После проверки документов специалист регистрирует заявление в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

После регистрации специалист ответственный за прием и регистрацию документов передает полученные документы специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7. При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный или единый портал, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции в срок не более 1 дня;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

3.8. Рассмотрение заявления и изучение документов представленных заявителем.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов.

3.8.3. В течение 30 дней, со дня регистрации заявления и получения ответов на межведомственные запросы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку и анализ представленных документов на их соответствие нормам действующего законодательства и иных правовых актов.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, то оформляет мотивированный отказ.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан бесплатно (далее - Договор).

3.9. Заключение Договора или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, в течение трех дней готовит письмо об отказе в заключении договора с указанием оснований для отказа.

3.9.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней со дня принятия решения предоставления муниципальной услуги:

оформляет договор на передачу жилого помещения в собственность граждан в трех экземплярах;

обеспечивает подписание договора его сторонами;

выдает заявителю два экземпляра договора и уведомляет о необходимости его государственной регистрации.

3.9.3. Результатом выполнения административной процедуры является заключение с заявителями (представителями заявителей) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или выдача (направление) заявителю копии решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановой характер (по конкретному обращению заявителя).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ахтубинского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Ахтубинского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Ахтубинского сельского поселения, должностного лица администрации Ахтубинского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, а также в организации,

предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, должностного лица, Администрации, либо муниципального

служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрацией Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе

оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской

области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.9 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.9 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1
к административному регламенту
«Заключение договоров бесплатной
передачи в собственность граждан
жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности
Ахтубинского сельского поселения,
занимаемых ими на условиях
социального найма»

В администрацию Ахтубинского
сельского поселения
Среднеахтубинского муниципального
района Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации
жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в личную,
совместную, долевую собственность занимаемое жилое помещение по
(ненужное зачеркнуть)

адресу: _____
(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

№ п/п	Ф.И.О. полностью, в т.ч. временно отсутствующих	Дата рождения	Родственные отношения	% доли	Подпись совершен- нолетних
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Дата принятия заявления _____ 20 ____ г.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

Глава Ахтубинского
сельского поселения
М.П.

В.В.Рыбников

Приложение №2
к административному регламенту
«Заключение договоров бесплатной
передачи в собственность граждан
жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности
Ахтубинского сельского поселения,
занимаемых ими на условиях
социального найма»

В администрацию Ахтубинского сельского поселения
Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
_____ года рождения, паспорт № _____
выданный _____

отказываюсь от приватизации жилого помещения расположенного по адресу:

по причине _____,

но согласен, чтобы в приватизации участвовали члены моей семьи

с последствиями отказа от приватизации ознакомлен _____

Последствия отказа от приватизации разъяснены.

Дата _____ подпись _____

Подпись _____ заверяю

Глава Ахтубинского
сельского поселения
М.П.

В.В.Рыбников

Приложение №3 к
административному регламенту
«Заключение договоров бесплатной
передачи в собственность граждан
жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности
Ахтубинского сельского поселения,
занимаемых ими на условиях
социального найма»

В администрацию Ахтубинского сельского поселения
Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____,
(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку персональных
данных)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ ,
основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ ,
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи; наименование органа, выдавшего
документ)

даю свое согласие Администрации Ахтубинского сельского поселения на
обработку с использованием средств автоматизации или без использования
таких средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения
соответствующей информации или документов, содержащих указанную
информацию, определяемых в соответствии со статьей 9 Федерального
закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность персональных сведений
предупрежден (на).

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф.И.О.
полностью)

*Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних
(недееспособных) лиц подписывают их законные представители.