**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Дружинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «25» апреля 2012 № 170-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в собственность граждан»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в собственность граждан» согласно приложения к настоящему постановлению.

2.Специалисту по связям с общественностью Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Наседкиной М.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Дружинского

сельского поселения Н.А. Степанова

**Приложение**

**к Постановлению Администрации**

**Дружинского сельского поселения**

**Омского муниципального района**

**Омской области**

**от «25» апреля 2012 № 170-п**

**(с изменениями от «21» октября 2013г. № 787-п;**

**от «21» мая 2018 № 82; от «11» июля 2022г № 159)**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации гражданами права на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда Дружинского сельского поселения.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Дружинского сельского поселения на условиях социального найма.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной Услуги осуществляется уполномоченным специалистом администрации **Дружинского сельского поселения по адресу:** Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, 1а. График работы: с понедельника по пятницу с 08.30 до 18.00 часов, пятница с 08.30 до 17.00 часов, обед с 12.30 до 14.00 часов.

1.4. Информация о муниципальной Услуге предоставляется:

- при письменном обращении заявителя в адрес администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (644507; Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, 1а.), по электронной почте (Email: omdsp@mail.ru);

- через официальный сайт администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения, уполномоченным специалистом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации);

2) заключение соглашения о расторжении договора приватизации;

3) отказ в заключении договора приватизации;

4) отказ в заключении соглашения о расторжении договора приватизации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Оформление договора приватизации осуществляется по заявлению гражданина в течение 60 календарных дней со дня подачи документов.

Оформление соглашения о расторжении договора приватизации осуществляется в течение 30 дней со дня подачи гражданином заявления.

Отказ в заключении договора приватизации направляется заявителю в течение 60 календарных дней.

Отказ в заключении соглашения о расторжении договора приватизации направляется заявителю в течении 30 календарных дней.

Срок исполнения муниципальной услуги прекращается в случае обращения гражданина с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о заключении договора приватизации, расторжении договора приватизации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);

4) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 15);

5) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (журнал «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959);

6) Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (газета «Экономика и жизнь», № 6, 1994);

7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (газета «Российская газета», № 95, 05.05.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление на приватизацию принимается от всех совместно проживающих членов семьи, в том числе несовершеннолетних, желающих приобрести в собственность занимаемое жилое помещение, и подписывается совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (с согласия законного представителя).

2.6.2. Для заключения договора приватизации заявитель подает администрацию Дружинского сельского поселения заявление о заключении договора приватизации согласно приложению № 1 к Административному регламенту в 1 экземпляре с приложением следующих документов:

1) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма (ордер, решение профсоюзного комитета, решение суда, решение (распоряжение) о предоставлении жилого помещения);

2) технический паспорт на занимаемое жилое помещение;

3) копия финансового лицевого счета на жилое помещение (выписки из домовой книги);

4) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

5) документы, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи;

6) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта).

В случае отказа от участия в приватизации жилого помещения одного из членов семьи нанимателя либо самого нанимателя необходимо предоставить нотариально удостоверенный письменный отказ гражданина от участия в приватизации.

При предъявлении в администрацию копий документов, верность которых не засвидетельствована в нотариальном порядке, уполномоченный специалист запрашивает у заявителя оригиналы представленных документов.

В случае отсутствия копий документов, указанных в пункте 8 Административного регламента, специалистами отдела, осуществляющими прием документов, производится их ксерокопирование.

2.6.3. Для расторжения договора приватизации граждане, выразившие ранее волю на участие в приватизации жилого помещения, подают в администрацию Дружинского сельского поселения заявление о расторжении договора приватизации согласно приложению № 2 к Административному регламенту в 1 экземпляре с приложением следующих документов:

1) два оригинала договора приватизации;

2) два оригинала акта к договору приватизации.

От имени заявителя документы, предусмотренные в пунктах 3.2., 3.3., Административного регламента, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием средств электронной связи.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента его поступления на адрес электронной почты администрации Дружинского сельского поселения. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок, заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

*(пункт 2.6.5. изложен в редакции Постановления от «11» июля 2022 № 159)*

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

Документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно нет.

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

Основания для приостановки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги

являются:

1) установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 3.2., 3.3., настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пунктах 3.2., 3.3., настоящего Административного регламента;

4) отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда, занимаемого ими на условиях социального найма;

5) приватизируемое жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитиях, а также является служебным жилым помещением;

6) жилое помещение находится на праве хозяйственного ведения, или в оперативном управлении муниципального учреждения, предприятия;

7) в договор приватизации не включены несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением;

8) гражданин использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз являясь совершеннолетним, либо несовершеннолетним и на момент приватизации является несовершеннолетним;

9) отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества Дружинского сельского поселения;

10) самовольная перепланировка, с присоединением мест общего пользования в жилом помещении;

11) прекращение действия полномочий представителя;

12) наличие ареста, обременения на приватизируемое жилое помещение;

13) отзыв отказа от участия в приватизации лицом, проживающим в приватизируемом жилом помещении.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 3.6. настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Сроки ожидания в очереди и продолжительность приема у должностного лица:

1) при подаче документов заявителями для заключения (расторжения) договора приватизации срок ожидания в очереди посетителя максимально составляет 15 минут;

2) при получении заявителями договора приватизации или соглашения о расторжении договора приватизации срок ожидания в очереди посетителя максимально составляет 15 минут;

3) максимальная продолжительность приема у должностного лица при подаче документов для заключения (расторжения) договора приватизации составляет 20 минут при подаче одним заявителем, плюс 10 минут на каждого дополнительного заявителя;

4) максимальная продолжительность приема у должностного лица при получении договора приватизации и соглашения о расторжении договора приватизации составляет 20 минут при получении одним заявителем.

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

Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.13. Места для ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов отдела с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов сектора. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. В помещении должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями: оборудованы пандусы, специальные ограждения и перила, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан \* 100%.

2) Возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет.

3) Доля случаев правильно заполненных гражданином документов и сданных с первого раза.

Показатель определяется как отношение случаев правильно заполненных гражданином документов и сданных с первого раза, к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги 100%.

4) Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок.

Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан 100%.

5) Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги 100%.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.16.2. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений ; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале и Портале Омской области.

2.16.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов на Едином портале и Портале Омской области, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел 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 о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги (правовая экспертиза документов);

4) согласование предложения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подписание договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения (отказа в заключении договора приватизации).

6) выдача договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена   
в [приложении](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\СМЭВ\Постановление%20№%20422-п%20-приватизация%20помещений.doc#sub_11000#sub_11000) № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Прием осуществляет специалист Администрации сельского поселения, ответственный за работу с обращениями граждан (далее – специалист ответственный за работу с обращениями граждан).

Специалист ответственный за работу с обращениями граждан принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы лично от заявителя либо от его законного представителя, регистрирует заявление в журнале приема обращений граждан с присвоением регистрационного номера.

Глава Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Глава сельского поселения) отписывает заявление и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

 В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист ответственный за направление запроса оформляет и направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении выписки из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области; выписки из Реестра муниципального имущества Дружинского сельского поселения.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги (правовая экспертиза документов)

 В течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги проводится проверка принятых документов на комплектность, полноту содержания информации и подготовка проекта договора приватизации либо проекта отказа в заключении договора приватизации.

Специалистом Администрации сельского поселения по, осуществляющим правовую экспертизу документов, в срок не позднее тридцати календарных дней со дня получения документов проводится правовая экспертиза представленных документов и проекта договора приватизации (отказа в заключении договора приватизации) на предмет соответствия их действующему законодательству.

3.5.Согласование предложения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Документы, прошедшие правовую экспертизу, передаются на имя Главы Дружинского сельского поселения для согласования предложения о заключении договора приватизации (отказа в заключении договора приватизации).

Согласование проводится в течение шести календарных дней со дня поступления документов Главе сельского поселения.

3.6. Подписание договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения (отказа в заключении договора приватизации), соглашения о расторжении договора приватизации (отказа в заключении соглашения о расторжении договора приватизации)

3.7. Договор приватизации, в том числе акт приема-передачи жилого помещения, отказ в заключении договора приватизации подписывается Главой Дружинского сельского поселения в течение семи календарных дней со дня поступления ему документов.

3.8. После согласования предложения о заключении договора приватизации, Главой сельского поселения, подписания договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения, отказа в заключении договора приватизации, Главой сельского поселения, не позднее трех календарных дней до окончания срока рассмотрения вопроса о заключении договора приватизации, договор приватизации, в том числе акт приема-передачи жилого помещения, направляется специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги и выдачи его заявителю. Отказ в заключение договора приватизации направляется заявителю посредством почтовой связи.

Факт получения заявителем договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения фиксируется в реестре выданных договоров приватизации, который ведется специалистом ответственным за предоставление услуги.

Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным специалистом осуществляется Главой Дружинского сельского поселения.

4.2. Глава Дружинского сельского поселения и специалист в пределах их компетенции, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Дружинского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

5.1. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

*(пункт 5.2.1. изложен в редакции Постановления администрации Дружинского сельского поселения от «21» мая 2018 № 82)*

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно­ телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.ru](http://www.dsp-omsk.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.Rosusluai.ru](http://www.Rosusluai.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

*(пункт 5.2.2. изложен в редакции Постановления администрации Дружинского сельского поселения от «21» мая 2018 № 82)*

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](consultantplus://offline/ref=433DB1DD9E3D2ECF7457465BCFA66658DE0B42ADFA3FFA001F7020AB2B119D56783FFE761Bt365B) 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**«Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

расположенного по адресу: Омская область, Омский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира №\_\_\_\_\_\_\_\_ комната №\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим оформить договор передачи указанного жилого помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность следующих граждан:

(единоличную, общую совместную, долевую)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год) | | Доля в собственности (при приватизации на условиях общей долевой собственности) |
| 1 |  |  |  | |
| 2 |  |  |  | |
| 3 |  |  |  | |
| 4 |  |  |  | |
| 5 |  |  |  | |
| 6 |  |  |  | |

Настоящим подтверждаем, что:

- в бесплатной приватизации жилого помещения ранее не участвовали;

- в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законодательством право пользования жилым помещением;

- жилое помещение в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- условия приватизации указанного жилого помещения нами согласованы, в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) | 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) | 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) |
| 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) | 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) |

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ год

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

**«Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»**

Главе Дружинского сельского поселения

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

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

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

прож.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые документы:

1. 1) два оригинала договора приватизации;
2. 2) два оригинала акта к договору приватизации.

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №3**

**к административному регламенту**

**«Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»**

**Блок схема**

|  |
| --- |
| Прием заявления  и копий документов |

|  |
| --- |
| Регистрация  заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и  копий документов |

|  |
| --- |
| Согласование отказа в заключении соглашения о расторжении договора приватизации  Главой Дружинского сельского поселения |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта отказа  в заключении договора приватизации  (соглашения о расторжении договора  приватизации) |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта договора приватизации(соглашения о расторжении договора  приватизации) |

|  |
| --- |
| Проведение экспертизы отказа в заключении договора приватизации (соглашения о расторжении договора приватизации) |

|  |
| --- |
| Проведение экспертизы проекта договора приватизации (соглашения о расторжении договора приватизации) |

|  |
| --- |
| Согласование договора приватизации  (соглашения о расторжении договора  приватизации) Главой Дружинского сельского поселения |

|  |
| --- |
| Подписание отказа в заключении  договора приватизации (соглашения о расторжении договора приватизации) |

|  |
| --- |
| Отправка отказа  в заключении  соглашения о  расторжении  договора  приватизации  заявителю почтой |

|  |
| --- |
| Отправка отказа в заключении  договора приватизации (соглашения о расторжении договора приватизации) заявителю по почте |

|  |
| --- |
| Подписание договора приватизации  (соглашения о расторжении договора приватизации) Главой Дружинского сельского поселения |

|  |
| --- |
| Заключение договора приватизации  (соглашения о расторжении договора приватизации) и выдача гражданину |

**Приложение №4**

**к административному регламенту**

**«Заключение и расторжение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»**

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ Дружинского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента).

Перечень прилагаемой документации:

МП

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

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)