

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБИЛЬНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2024 г.

№ 105

пос. Овощной

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Обильненское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на зам.главы администрации Обильненского сельского поселения Кайстрова В.Н.

И.о. Главы администрации  
Обильненского сельского поселения



В.Н. Кайстров

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации Обильненского сельского поселения, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными органами при оформлении и выдаче договора на передачу квартиры в собственность в порядке приватизации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги (далее – предоставление услуги) «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» осуществляется администрацией Обильненского сельского поселения Азовского района Ростовской области.

1.3. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Обильненского сельского поселения Азовского района Ростовской области.

Заявление и документы, необходимые для получения услуги, могут быть направлены в электронном виде.

1.4. Администрация Обильненского сельского поселения при оказании муниципальной услуги взаимодействует с:

- МПТИ Азовского района;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами администрации Обильненского сельского поселения при личном обращении, в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов;
- источника получения документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

1.7. Сведения о местонахождении администрации Обильненского сельского поселения:

адрес: 346750 Ростовская область, Азовский район, п.Овощной, ул.Кравченко, д.34/4, каб.2;

телефон: 8(86342 ) 7-21-44;

эл. почта: sp01013y@yandex.ru;

график (режим) приёма запросов, предоставления консультаций и информации специалистами МАУ МФЦ г. Азова:

- вторник с 8.30 до 16.00, четверг, пятница с 8.30 до 12.00;

Перерыв с 12.00 до 13.00;

среда – неприемный день;

выходной – суббота, воскресенье, официальные праздничные дни.

1.8. Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Обильненского сельского поселения, с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей).

1.9. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время, специалисты администрации Обильненского сельского поселения (при ответах на телефонные звонки), участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить

обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации, либо уполномоченным им лицом, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях глава администрации, либо уполномоченное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.10. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На сайте Администрации Обильненского сельского поселения Азовского района Ростовской области размещаются:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- б) текст Регламента, с приложениями;
- в) блок – схема (Приложения № 3, № 4 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- е) основания для отказа в предоставлении услуги;
- ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации;
- з) адрес электронной почты администрации Обильненского сельского поселения;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Обильненского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации, либо заключение соглашения (договора) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность

2.4. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда), включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в течение двух месяцев с момента регистрации заявления.

2.5. Заявление вместе с представленными заявителем документами в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Регламента подлежит регистрации специалистом, уполномоченным на прием, в день подачи заявления.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата составляет не более 15 минут.

2.7. Срок прохождения отдельных административных процедур и административных действий муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»:

- прием заявления и пакета документов, рассмотрение заявления - 30 рабочих дней;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации участвующих в предоставлении услуги - 7 рабочих дней;

- оформление результата предоставления услуги - 18 рабочих дней.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (официальный источник опубликования Интернет-портал «Российской газеты» от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ

- постановление Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)» (официальный источник опубликования «Российской газеты» - федеральный выпуск от 02.11.2011 № 5622);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.9. Информация о перечне необходимых для предоставления услуги документов.

2.9.1. Для передачи муниципальных жилых помещений гражданам:

1) заявление установленной формы, оригинал (приложение №№ 1, 2 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних), копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде-электронный образ документа;

Для заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

Для каждого из членов семьи:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

3) В случае изменения персональных данных лиц, включенных в договор социального найма, копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде-электронный образ документа:

- свидетельство о перемене имени;

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о расторжении брака.

4) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде-электронный образ документа, или электронный документ):

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя подписанная усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство об усыновлении;

- правовой акт об установлении опеки или попечительства.

5) От иных членов семьи необходимы документы, в случае подачи заявления в электронном виде-электронный образ документа или электронный документ:

- нотариально оформленный отказ от участия в приватизации, оригинал или

-заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении), оригинал.

6) Для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан - разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в приватизации, оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа, или электронный документ.

7) Документ с предыдущих мест жительства после 04.07.1991г., подтверждающий, что ранее по адресам проживания право на приватизацию не использовано, копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа:

- справка из БТИ (в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг);

8) Поквартирная карточка (копия), заверенная уполномоченным органом, копия при предъявлении оригинала или выписка из лицевого счета, копия при предъявлении оригинала (в случае, если сведения не находятся в распоряжении органов местного самоуправления).

Документы, предоставленные в форме электронного документа должны быть подписаны в соответствии с действующим законодательством.

9) Технический паспорт на жилое помещение, копия при предъявлении оригинала (в случае, если сведения не находятся в распоряжении органов местного самоуправления), в электронном виде – электронный образ или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера.

10) Выписка из домовой книги, оригинал, (в случае, если сведения не находятся в распоряжении органов местного самоуправления).

2.9.2. Документы, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

1) Договор социального найма (может быть представлен заявителем по собственной инициативе);

2) Справка о регистрации по месту жительства (может быть представлена заявителем по собственной инициативе);

3) Справка из БТИ, (в случае, если сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления), (может быть представлена заявителем по собственной инициативе);

4) Справка о зарегистрированных лицах, оригинал, (может быть представлена заявителем по собственной инициативе);

5) Выписка из лицевого счета, оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе), при предоставлении поквартирной карточки заявителем выписка не запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия;

6) Выписка из домовой книги, оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе),

7) Технический паспорт на жилое помещение;

8) Выписка ЕГРП, оригинал.



Непредставление, несвоевременное представление органами и организациями документов, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении соответствующей услуги

2.9.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.11. Администрация Обильненского сельского поселения не вправе 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 услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

2.12. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.13. Основанием для отказа в приеме документов является:

а) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.9.1 настоящего Регламента;

б) нарушение требований к оформлению документов;

в) документ повреждён, текст не поддаётся прочтению.

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме следующим требованиям:

а) заявление, должно быть подписано в порядке, установленном действующим законодательством – простой электронной подписью;

б) формат электронных документов (электронных образов документов), предоставляемых заявителем, соответствует требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги;

в) качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

а) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.9.1 настоящего Регламента;

б) нарушение требований к оформлению документов;

в) документ повреждён, текст не поддаётся прочтению;

г) отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством РФ;

д) недействительность усиленной квалифицированной подписи.

2.16. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.18.1. Требования к помещениям предоставления услуги:

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории администрации инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к зданию администрации Обильненского сельского поселения.

#### 2.18.2. Требования к входу в здание:

- наличие стандартной вывески с наименованием администрации Обильненского сельского поселения и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- наличие системы освещения входной группы.

#### 2.18.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

#### 2.18.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

- возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

#### 2.18.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде;

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

- оформление текста материалов, размещаемых на стендах удобным для чтения шрифтом;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.19. Показатели качества предоставления услуги:

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п.2.9.1 настоящего Регламента и единожды забирает результат предоставления услуги;
- отсутствие нарушений срока предоставления услуги;
- отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» при личном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении услуги;
- выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов от заявителя.

3.2.1. Ответственным за исполнение административной процедуры по приему заявления и документов является специалист администрации Обильненского сельского поселения.

3.2.2. Заявитель представляет в администрацию Обильненского сельского поселения заявление и комплект документов. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.9. настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.12 настоящего Регламента;
- регистрирует поступление заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- выдает заявителю расписку с указанием номера и даты регистрации заявления.

Срок административных действий – 1 рабочий день.

3.2.5. Критерии принятия решения по административной процедуре: соответствие представленных документов перечню согласно п. 2.9.1. и требованиям п.2.12. настоящего Регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры – принятие документов от заявителя.

3.2.7. Способ фиксации результата – регистрация документов и выдача расписки заявителю.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении услуги.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры - непредставление заявителем сведений, указанных в п.2.9.2.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист обработки документов.

3.3.3. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.3.4. Результат административной процедуры – получение недостающих документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Способ фиксации результата регистрация документов.

3.5. Рассмотрение заявления:

3.5.1. Специалист администрации осуществляет следующие действия:

- подготавливает договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации (в электронной базе данных);

- регистрирует в журнале договоров;

- подписывает уполномоченным должностным лицом и заверяет печатью администрации договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации;

- подготавливает комплект документов, необходимых для оформления перехода права в собственность в порядке приватизации жилого помещения.

Срок административной процедуры - 17 рабочих дней.

3.5.2. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.5.3. Результат административной процедуры – подготовленный договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации.

3.5.5. Способ фиксации результата регистрация в журнале договоров и в электронной базе данных.

3.5.6. Специалист отдела обработки документов и взаимодействия с населением снимает дело с контроля, информирует заявителя о готовности документов.

3.7.4. Специалист администрации Обильненского сельского поселения, уполномоченный на выдачу, выдает заявителю следующие документы:

- договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации (3 экземпляра),

- копию заявления об отказе от участия в приватизации заверенную уполномоченным должностным лицом, либо нотариально заверенный отказ, если таковые подавались (1 экземпляр),

- оригинал справки о составе семьи,
- оригинал выписки из лицевого счета,
- оригинал выписки из реестра муниципального имущества и копия, заверенная уполномоченным должностным лицом,
- оригинал справки о неиспользовании права на приватизацию,
- оригинал заявления на регистрацию права муниципальной собственности подписанный уполномоченным должностным лицом ,
- оригинал доверенности, в случае если представлялась.

3.7.5. Срок административных действий – 1 рабочий день.

3.7.6. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.7.7. Способ фиксации результата отметка в расписке о получении документов.

3.8. Блок-схема по исполнению административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется зам. главы администрации Обильненского сельского поселения, в соответствии с должностными инструкциями, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами – специалистами администрации, положений настоящего Регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации поселения, но не реже 1 раза в квартал.

4.3. Плановый и внеплановый контроль.

4.3.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.3.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации Обильненского сельского поселения, уполномоченное им должностное лицо.

4.3.3. Для проведения плановых проверок процедуры предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

4.3.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, и организуется главой администрации.

4.3.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.3.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.8. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе администрации Обильненского сельского поселения.

4.3.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Обильненского сельского поселения, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноте и качеству предоставления услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.3.10. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.4.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов администрации Обильненского сельского поселения определяется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Должностные лица администрации Обильненского сельского поселения, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан, несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную

ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4.5. Порядок и формы контроля.

4.5.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется зам. главы администрации Обильненского сельского поселения.

4.5.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации поселения.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Обильненского сельского поселения, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или ответственных сотрудников администрации подается непосредственно в администрацию Обильненского сельского поселения.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) главы администрации подается в отдел обращения граждан Администрации Азовского района от физических лиц и в общий отдел от юридических лиц.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.3.1. Непосредственно в администрацию Обильненского сельского поселения.

5.3.2. Почтовым отправлением по адресу администрации Обильненского сельского поселения.

5.3.3. В ходе личного приема руководителя (главы администрации Обильненского сельского поселения). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование организации, предоставляющей муниципальную



услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица организации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (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.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.8.3. Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию поселения, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Обильненского сельского поселения, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по установленной форме.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел обращения граждан Администрации Азовского района или общий отдел подлежит передаче в течение 1 рабочего дня в администрацию Обильненского сельского поселения (в случае поступления), для ее регистрации и рассмотрения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.11. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пунктов 5.7., 5.8. настоящего Регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.12.1. Официального сайта администрации Обильненского сельского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.12.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.12.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

5.12.4. Электронной почты, предназначенной для обращения (жалоб) в администрацию Обильненского сельского поселения юридических лиц, либо для обращения (жалоб) физических лиц, а также электронной почты организации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Регистрация жалоб, направленных в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.9. настоящего Регламента.

5.15. Жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ поступают в органы местного самоуправления в установленном Министерством информационных технологий и связи Ростовской области порядке, для:

5.15.1. Осуществления регистрации жалоб в порядке, установленном в пункте 5.9. настоящего Регламента.

5.15.2. Передачи в течение 1 рабочего дня жалоб в уполномоченный на ее регистрацию и рассмотрение администрации Обильненского сельского поселения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

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

5.18.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.18.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.18.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.18.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и

муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.18.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

5.18.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.18.7. Отказ администрации Обильненского сельского поселения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.19. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие главы администрации Обильненского сельского поселения, рассматриваются главой администрации в соответствии с установленным порядком, который обеспечивает:

5.19.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.19.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.16. настоящего Регламента.

5.20. Жалобы на решения, действия, бездействие главы администрации рассматриваются главой Администрации Азовского района.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.19. и 5.20. настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Администрация Обильненского сельского поселения обеспечивает:

5.22.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.22.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников посредством размещения информации на официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.

5.22.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Обильненского сельского поселения, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.23. Жалоба, поступившая в отдел обращения граждан администрации Азовского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными нормативными правовыми актами.

В случае обжалования отказа администрации Обильненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ организация, уполномоченная на ее рассмотрение, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы организация, уполномоченная на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.26.1. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу и рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.26.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.26.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.26.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.26.5. Принятое по жалобе решение.

5.26.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.26.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.28. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы администрации.

5.29. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.30. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.30.1. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.30.2. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.31. Глава администрации, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.31.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Приложение № 1  
к административному Регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений,  
находящихся в муниципальной  
собственности (приватизация  
муниципального жилого фонда)»

Главе администрации Обильненского  
сельского поселения

А.А. Тринц

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас разрешить приобрести в собственность в порядке приватизации  
квартиру № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ доме № \_\_\_\_\_ по  
улице \_\_\_\_\_

На имя \_\_\_\_\_

я, (мы) \_\_\_\_\_

от участия в приватизации отказываюсь (отказываемся).

Подписи членов семьи;

Подпись и паспортные данные основного квартиросъемщика:

Доверяем выступать от нашего имени: \_\_\_\_\_

С текстом заявления ознакомлены:

---

---

---

---

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 2  
к административному Регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений,  
находящихся в муниципальной  
собственности (приватизация  
муниципального жилого фонда)»

Главе администрации Обильненского  
сельского поселения

А.А. Тринц

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
даю согласие на приватизацию квартиры по адресу: \_\_\_\_\_

в пользу:

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

От участия в приватизации отказываюсь.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



Приложение № 3  
к административному Регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений,  
находящихся в муниципальной  
собственности (приватизация  
муниципального жилого фонда)»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при исполнении административных процедур по муниципальной услуге «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

1. Прием заявления и документов, регистрация

1.1. Установление предмета обращения.  
Проверка представленных документов на соответствие с  
Административным регламентом

2. формирование и направление межведомственных запросов в органы  
(организации) участвующие в предоставлении услуги

3. Рассмотрение заявления

4. Подготовка документов

4.1. Подготовка договора на  
передачу в собственность

4.2. Подготовка письменного  
отказа в предоставлении  
услуги

5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

6. Вызов заявителя и выдача результата предоставления услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБИЛЬНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2024 г.

№ 105

пос. Овощной

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Обильненское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на зам.главы администрации Обильненского сельского поселения Кайстрова В.Н.