

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ракитное

«29» октября 2020 г. № 158

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация) на территории Ракитянского района** |  |

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ракитянского района **п о с та н о в л я е т:**

 1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация) на территории Ракитянского района» (прилагается).

 2. Опубликовать настоящее постановление в межрайонной газете «Наша жизнь».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по строительству, транспорту, ЖКХ и муниципальной собственности Р.М. Шульженко.

**Глава администрации**

**Ракитянского района А.В. Климов**

 Приложение

 Утвержден

 постановлением администрации

 Ракитянского района

 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

 № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН (ПРИВАТИЗАЦИЯ)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Ракитянского района (далее администрация района) с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействий) администрации Ракитянского района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Ракитянского района на условиях социального найма и право на приватизацию данных жилых помещений, или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

1.3 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ракитянского района через уполномоченный орган – управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района (далее – Управление).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении через информационные стенды и при консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством использования сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальных Интернет-сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- в средствах массовой информации;

- в отделении №11 в Ракитянском районе ГАУ БО «МФЦ» (далее – МФЦ).

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Управления, в том числе в МФЦ (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет (http://[www.[rakitnoeadm.ru](http://www.rakitnoeadm.ru/)**)**](http://www.beladm.ru) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (http://[gosuslugi31.ru)](http://www.gosuslugi31.ru)), в средствах массовой информации и информационных материалах, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления.

1.4.4. Порядок получения информации и консультаций (справок) заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование и консультации (справки) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Управления должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Управления предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Управления;

б) график приема граждан руководителем, начальниками структурных подразделений Управления;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления Управления;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Управления, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист Управления не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.5. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента, блок-схема;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, структурного подразделения администрации Ракитянского района, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)».

2.2. Органы, предоставляющие услугу, органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуг.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ракитянского района, через уполномоченный орган – Управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Ракитянского района.

2.2.2. В предоставлении услуг принимают участие органы и организации, представляющие органу, предоставляющему услугу, в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Ракитянский межрайонный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

 - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №5 по Белгородской области;

 - Ракитянский филиал ГУП «Белоблтехинвентаризация»;

-структурные подразделения администрации муниципального района «Ракитянский район»;

Управление не праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, утверждённый постановлением Правительства Белгородской области от 23 апреля 2012года №178-пп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти, государственными органами государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале и (или) Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи документов.

2.4.2. В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в Управление.

2.4.3. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия) на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года N 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года N 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года N 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года N 11-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 4 августа 2014 года N 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 8 декабря 1994 года N 238 - 239);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», 6 февраля 1996 года № 23, 7 февраля 1996 года № 24, 8 февраля 1996 года № 25, 10 февраля 1996 года № 27);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 12 января 2005 года № 1, Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 14, «Парламентская газета» 15 января 2005 года N 7 - 8);

Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11 июля 1991 года № 28, ст. 959; «Бюллетень нормативных актов» № 1, 1992 год);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 5 мая 2006 года, N 95);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 года N 168);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 29 июля 2006 года N 165);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Российская газета, 8 апреля 2011 года N 75);

Устав муниципального района «Ракитянский район» .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#P483) (приложение 2 к настоящему административному регламенту), поданного на имя главы администрации Ракитянского района от всех лиц, в том числе временно отсутствующих, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и право на приватизацию данного жилого помещения. При отсутствии указанных лиц предоставляется их согласие, заверенное нотариально. При подаче заявления заявителем предоставляются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста) либо личность представителя, и их копии;

б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

в) нотариально заверенное согласие лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и право на приватизацию жилого помещения, в случае их отсутствия;

г) документы, подтверждающие право пользования заявителем данным жилым помещением на условиях социального найма, в случае отсутствия договора социального найма - ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда;

д) справка, подтверждающая место жительства и неиспользование права приватизации с 4 июля 1991 года (предоставляется гражданами, изменившими место жительства после 4 июля 1991 года);

е) документ, содержащий сведения, включенные в домовую (поквартирную) книгу, а именно: сведения о нанимателе жилого помещения, регистрации нанимателя и членов его семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением с момента заселения в жилое помещение, удостоверенный должностным лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов (действителен в течение 10 дней);

ж) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет), согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет);

з) нотариально заверенный отказ от приватизации (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения);

и) документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия (в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.);

к) технический паспорт на жилое помещение;

л) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в предоставленных документах)

2.6.2. В заявлении о передаче жилого помещения в собственность граждан указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

б) адрес местожительства заявителя;

в) контактный телефон заявителя;

г) суть обращения (просьба лица);

д) личная подпись, дата.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

В случае если заявление и необходимые документы направляются заявителем посредством почтовой связи, копии документов и данное заявление должны быть заверены нотариально.

В случае направления заявления в форме электронного документа к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.4. Заявление может быть:

1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление, МФЦ; посредством почтовой связи;

2) направлено в форме электронного документа:

- через Единый портал и (или) Региональный портал;

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление или МФЦ.

2.6.5. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (далее - ЭП) заявителя или его представителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.7. Заявитель по своей инициативе вправе представить самостоятельно в составе заявления о предоставлении муниципальной услуги документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги управление не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

б) предоставление документов в нечитабельном виде;

в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в [пункте 2.6](#P140) настоящего административного регламента;

б) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в [пункте 1.2](#P45) настоящего административного регламента;

в) предоставленные документы имеют противоречивые сведения;

г) приватизируемое жилое помещение находится в аварийном состоянии;

д) приватизируемое жилое помещение не отнесено к муниципальному жилищному фонду Ракитянского района.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9.3. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуг и при получении результатов предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении услуги регистрируется в день его поступления в администрацию района.

Заявление о предоставлении услуги, поданное заявителем лично через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в в день поступления от многофункционального центра заявления с приложением необходимых документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги:

2.14.1. Служебные помещения Управления муниципальной собственности и земельных ресурсов Администрации района(далее - служебные помещения Управления), в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении услуги, консультирование по вопросам предоставления услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения Администрации района, и номера кабинета.

В служебных помещениях Управления, должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.14.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения Управления, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях Управления, выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях Управления, но не может составлять менее 2 мест.

2.14.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.14.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов и условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.15.1. Возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

2.15.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов предоставляющих услугу.

2.15.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.15.5. Содействие инвалиду при входе в здание специалистами предоставляющими услугу и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.15.7. Обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

2.15.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.9. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.15.10. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2.15.11. Оказание работниками органами социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.12. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне».

2.16. Показатели доступности и качества услуг:

Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;

-предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления;

-возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

 - доступность для заявителей услуги в многофункциональном центре;

- информирование заявителя о ходе предоставления услуги по телефону, в электронной форме.

Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении услуг в электронном виде, требования к их формату определяются Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении услуг и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления услуг осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления, принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизация) либо отказ в предоставлении муниципальных услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в [блок-схеме](#P572) согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в администрацию заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в [подпункте 2.6.4 пункта 2.6](#P161) настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.3. При обращении заявителя (представителя) лично в Управление специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- устанавливает личности всех граждан, выражающих согласие на приватизацию жилого помещения, без включения их в договор приватизации (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения), удостоверяет их подписи;

- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P179) настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении подпись о приеме документов;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал учета заявлений о передаче жилых помещений в собственность.

3.2.6. При поступлении заявления и документов по почте специалист, указанный в [подпункте 3.2.2 пункта 3.2](#P295) настоящего административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P179) настоящего административного регламента.

3.2.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

3.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале учета заявление и документы, полученные по почте.

3.2.9. При обращении заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.10. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал и (или) Региональный портал.

3.2.11. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в журнале учета заявлений без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.2.12. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P179) настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.2.13. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист регистрирует документы в журнале учета заявлений, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Единый портал и (или) Региональный портал, электронную почту, по выбору заявителя.

3.2.14. При личном обращении заявителя (представителя) в МФЦ специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P179) настоящего административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

В день поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в управление.

3.2.15. При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в управление.

3.2.16. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P179) настоящего административного регламента.

3.2.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.18. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале учета заявлений/направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов;

- возврат документов/направление электронного уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

По результатам полученной информации формируется комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, указанный в [подпункте 3.2.2 пункта 3.2](#P295) настоящего административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и направляет заявителю электронное уведомление о факте получения (неполучения) ответа на межведомственный запрос.

3.3.4. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P172) настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.5. Результатом административной процедуры является полный комплект документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: семь рабочих дней (с учетом получения ответа на межведомственный запрос).

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизация) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизация) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.3. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#P188) настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект решения администрации Ракитянского района о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист подготавливает письменное решение администрации Ракитянского района об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.6. Решение о передаче жилого помещения в собственность граждан принимается в форме распоряжения администрации Ракитянского района о передаче жилых помещений в собственность граждан.

3.4.7. Решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан принимается в форме письменного решения администрации Ракитянского района.

3.4.8. Проект распоряжения администрации Ракитянского района о передаче жилого помещения в собственность граждан согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Ракитянского района и подписывается главой администрации Ракитянского района.

3.4.9. На основании изданного распоряжения администрации Ракитянского района о передаче жилого помещения в собственность граждан специалист готовит договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.4.10. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#P188) настоящего административного регламента.

3.4.11. Результатами административной процедуры являются:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух месяцев со дня получения полного комплекта документов.

3.4.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является договор передачи жилого помещения в собственность граждан или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления, МФЦ(далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

3.5.3. Специалист, ответственный за выдачу результата, направляет (вручает) заявителю уведомление о завершении предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ управление в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭП ответственного должностного лица управления, направляется скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, заверенная ЭП указанного лица, в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Ракитянского района.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, и многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных

услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное)обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону: 8 (47-245) 57-5-56 специалист управления.

Адрес места нахождения управления: 309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Советская, 23.

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети «Интернет» http:www.rakitnoeadm.ru, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области http:www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений в

собственность граждан (приватизация)»

**Сведения о местонахождении и графике работы, справочных телефонах управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района, отделении №11 в Ракитянском районе ГАУ БО «МФЦ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Арес** | **Контактные телефоны** | **График работы** |
| Управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района | 309310, Российская Федерация, Белгородская область,Ракитянский район, ул. Советская, 23 | Тел./факс: 8(47245)57-5-56;(847245)55-6-56 | понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00 (перерывс 12.00 до 13.00) |
| Отделение №11 в Ракитянском районе ГАУ БО «МФЦ» | 309310, Российская Федерация, Белгородская область,Ракитянский район, ул. Пролетарская, 20 | Тел./факс: 8 (47245) 5-67-61 | понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00 (перерывс 12.00 до 13.00) |

**Начальник управления муниципальной**

**собственности и земельных ресурсов**

**администрации района Е.П.Юдина**

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений в

собственность граждан (приватизация)»

 Главе администрации Ракитянского района

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

 (ФИО)

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

 (ФИО заявителя)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес проживания, тел.: \_

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

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

 заявление

 Прошу передать в собственность (частную, совместную, долевую)

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

 (ФИО будущего владельца или владельцев)

занимаемое на условиях договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое

помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы), жилой площадью \_\_\_\_ кв. м, общей

площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире, расположенной по адресу:

 (отдельной, коммунальной)

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

 На основании Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я согласен (-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям), как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) с учетом временно отсутствующих лиц (проходящих срочную службу в армии, находящихся в местах лишения свободы и т.д.), паспортные данные, данные свидетельств о рождении лиц, не достигших 14 лет | Родственные отношения | % долевого участия | Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающие согласие на приватизацию |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Особые сведения о жилом помещении (если есть, указать нормативные

документы).

 1. Аварийное состояние, не соответствующее санитарно-гигиеническим

противопожарным нормам, ветхое, подлежит капитальному ремонту (да, нет).

 2. Дом - памятник истории и культуры (да, нет).

 За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

 Заявитель(-и) гарантирует(-ют):

 - что ранее право на приобретение в собственность бесплатно согласно

статье 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О

приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» гражданами,

приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

 - что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в

соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира не является предметом судебного разбирательства.

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

Заявление написано в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, заверяющего заявление)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений в

собственность граждан (приватизация)»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

 Прием и регистрация заявления и пакета документов

Рассмотрение заявления и пакета документов

Формирование межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и согласование проекта распоряжение администрации Ракитянского района о передаче жилого помещения в собственность

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и подписание проекта договора о передаче жилого помещения в собственность

Направление принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача и направление проекта договора о передаче жилого помещения в собственность для подписания заявителю

Выдача и направление заявителю распоряжение администрации Ракитянского района о передаче жилого помещения в собственность

**Начальник управления муниципальной**

**собственности и земельных ресурсов**

**администрации района Е.П. Юдина**