

**Официальное периодическое печатное издание,
предназначенное для опубликования
правовых актов органов местного самоуправления
Туриловского сельского поселения и иной официальной информации**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ
БЮЛЛЕТЕНЬ "ВЕСТИ ВЛАСТИ"
Туриловского сельского поселения
от 20 декабря 2024 г. № 38 (122)**

Содержание:

1. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 19.12.2024 № 179 «Об утверждении Порядка проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, направляемых на капитальные вложения».
2. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 19.12.2024 № 180 «О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 10.06.2020 № 46».
3. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 19.12.2024 № 181 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2024 № 179

х. Венделеевка

Об утверждении Порядка проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, направляемых на капитальные вложения

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.03.2023 № 399 «О случаях и порядке проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств федерального бюджета, направляемых на капитальные вложения, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации, приостановлении действия постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 590 и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, направляемых на капитальные вложения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что Порядок, утвержденный настоящим постановлением, распространяется на инвестиционные проекты, предусматривающие в рамках предусмотренного статьей 179.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации реестра объектов капитального строительства, объектов недвижимого имущества, строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объектов капитального строительства, приобретение объектов недвижимого имущества, финансовое обеспечение которых полностью или частично осуществляется из бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района.

3. Проверка инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, направляемых на капитальные вложения, в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением, проводится в следующих случаях:

а) в отношении объектов капитального строительства и объектов недвижимого имущества в случае, если сметная стоимость или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества (рассчитанная в ценах соответствующих лет) превышает 5млн. рублей, по которым не приняты в установленном Администрацией Туриловского сельского поселения порядке решения, предусмотренные абзацем вторым пункта 8 статьи 78, пунктом 2 статьи 78.2, пунктом 2 статьи 78.3, пунктом 2 статьи 79, абзацем третьим пункта 1 статьи 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, о предоставлении из бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района бюджетных инвестиций или субсидий на осуществление капитальных вложений, или акты Администрации Туриловского сельского поселения или решения главы Администрации Туриловского сельского поселения о предоставлении субсидий из бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Туриловского сельского поселения (далее - решения об осуществлении капитальных вложений);

б) предполагается внесение изменений в принятые в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения об осуществлении капитальных вложений, в результате которых изменение мощности объекта капитального строительства, подлежащей вводу, мощности объекта недвижимого имущества составит более чем 10 процентов по сравнению с изначально утвержденной мощностью;

в) предполагается принятие решения об утверждении комплексного запроса в порядке, установленном пунктами 16.1 - 16.8 Положения о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2017 № 1496 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета», в результате которого изменение мощности объекта капитального строительства, подлежащей вводу, мощности объекта недвижимого имущества составит более чем 10 процентов.

4. Установить, что если в отношении объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества не приняты решения об осуществлении капитальных вложений и по указанным объектам ранее было выдано заключение об эффективности инвестиционного проекта в соответствии с Порядком, утвержденными настоящим постановлением, то проведение повторной оценки эффективности инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, направляемых на капитальные вложения, не требуется при условии, что со дня выдачи заключения об эффективности инвестиционного проекта прошло не более 6 месяцев и при этом мощность объекта капитального строительства, подлежащая вводу, мощность объекта недвижимого имущества не изменяются или изменяются менее чем на 10 процентов по сравнению с изначально утвержденной мощностью.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Туриловского сельского поселения

В.А. Ткаченко

Порядок
проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета
Туриловского сельского поселения Миллеровского района, направляемых на капитальные вложения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, направляемых на капитальные вложения (далее - Порядок), определяет процедуру проведения проверки инвестиционных проектов, предусматривающих в рамках предусмотренного статьей 179.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации реестра объектов капитального строительства, объектов недвижимого имущества, строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объектов капитального строительства, приобретение объектов недвижимого имущества, финансовое обеспечение которых полностью или частично осуществляется из средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, на предмет эффективности использования средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, направляемых на капитальные вложения (далее – оценка эффективности, инвестиционные проекты).

1.2. Оценка эффективности проводится в случаях, установленных Администрацией Туриловского сельского поселения, для принятия решений, предусмотренных абзацем вторым пункта 8 статьи 78, пунктом 2 статьи 78.2, пунктом 2 статьи 78.3, пунктом 2 статьи 79, абзацем третьим пункта 1 статьи 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, о предоставлении из бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района бюджетных инвестиций или субсидий на осуществление капитальных вложений (далее - решения об осуществлении капитальных вложений).

1.3. Оценка эффективности осуществляется сектором экономики и финансов Администрации Туриловского сельского поселения с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - информационная система «Электронный бюджет») (за исключением документов и информации, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, формирование которых осуществляется в установленном порядке на бумажном носителе) в соответствии с Методикой оценки эффективности использования средств федерального бюджета, направляемых на капитальные вложения, формы заключения об эффективности инвестиционного проекта, предусматривающего строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объектов капитального строительства, приобретение объектов недвижимого имущества, финансовое обеспечение которых полностью или частично осуществляется из федерального бюджета, и порядка ведения реестра указанных инвестиционных проектов, получивших заключение об эффективности использования средств федерального бюджета, направляемых на капитальные вложения, утвержденной приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 21.02.2024 № 108(далее - методика), на основании подготовленных и представленных заявителями сведений по объекту капитального строительства или объекту недвижимого имущества для проведения оценки эффективности.

Заявителем на проведение оценки эффективности является главный распорядитель средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, осуществляющий подготовку проекта решения об осуществлении капитальных вложений (проекта решения о внесении изменений в ранее принятые решения), или предложений по включению объектов в перечень объектов капитального строительства.

Оценка эффективности инвестиционных проектов в отношении объектов муниципальной собственности Туриловского сельского поселения, реализуемых в рамках мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов), детализация которых осуществляется в соглашениях о предоставлении субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации, заключаемых в соответствии с пунктом 7 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации», проводится заявителем в процессе осуществления такой детализации.

1.4. Плата за проведение проверки не взимается.

1.5. Сектор экономики и финансов Администрации Туриловского сельского поселения ведет реестр инвестиционных проектов, получивших заключение об эффективности использования средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, направляемых на капитальные вложения, в информационной системе «Электронный бюджет».

2. Критерии оценки эффективности использования средств бюджета Туриловского сельского поселения
Миллеровского района, направляемых на капитальные вложения

2.1. Оценка эффективности осуществляется на основе критерия, касающегося обоснованности потребности в создаваемых мощностях, и критерия влияния реализации инвестиционного проекта на достижение показателей структурных элементов муниципальной программы Туриловского сельского поселения.

2.2. Оценка по критерию, касающемуся обоснованности потребности в создаваемых мощностях, осуществляется по следующим подкритериям:

а) наличие потребителей продукции (услуг), создаваемой в результате реализации инвестиционного проекта. В рамках оценки по этому подкритерию проводится анализ наличия потребителей продукции (услуг), создаваемой в результате реализации инвестиционного проекта в количестве, достаточном для обеспечения проектируемого (нормативного) уровня использования проектной мощности объекта капитального строительства (мощности приобретаемого объекта недвижимого имущества);

б) обеспеченность населения определенным видом объектов с учетом отраслевых нормативов (для объектов социальной сферы). В рамках оценки по этому подкритерию осуществляется оценка соответствия мощности инвестиционного проекта и нормативов обеспеченности населения объектами социальной сферы. Указанный подкритерий не применяется для

объектов, не являющихся объектами социальной сферы, а также для объектов, для которых не установлены нормативы обеспеченности;

в) отсутствие в достаточном объеме замещающей продукции (работ и услуг), производимой иными организациями (для объектов производственного назначения). Указанный подкритерий не применяется для объектов, не являющихся объектами производственного назначения.

2.3. В рамках критерия, касающегося влияния реализации инвестиционного проекта на достижение показателей структурных элементов муниципальной программы Туриловского сельского поселения осуществляется количественная оценка влияния инвестиционного проекта на достижение показателей структурных элементов муниципальных программ Туриловского сельского поселения.

Для инвестиционных проектов, реализуемых вне рамок муниципальных программ Туриловского сельского поселения, заявителем представляется информация о наличии соответствующих решений (поручений, указаний) главы Администрации Туриловского сельского поселения.

2.4. Оценка эффективности осуществляется путем определения соответствия критериям и подкритериям, предусмотренным пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, выраженного в процентах в соответствии с методикой.

3. Порядок проведения проверки инвестиционных проектов

3.1. Для проведения оценки эффективности заявители представляют в сектор экономики и финансов Администрации Туриловского сельского поселения сведения по объекту капитального строительства или объекту недвижимого имущества для проведения оценки эффективности (далее - сведения). Состав необходимой для проведения оценки эффективности информации, которая должна быть отражена в сведениях, и рекомендуемая форма сведений устанавливаются методикой.

Формирование, представление и рассмотрение сведений, а также формирование заключения об эффективности инвестиционного проекта осуществляются в информационной системе «Электронный бюджет» (за исключением документов и информации, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну, формирование которых осуществляется в установленном порядке на бумажном носителе).

Сведения и иная информация, формируемые без использования информационной системы «Электронный бюджет», в том числе до создания (развития) и ввода в опытную эксплуатацию необходимых компонентов и модулей указанной информационной системы, направляются заявителем в сектор экономики и финансов Администрации Туриловского сельского поселения для проведения оценки эффективности.

3.2. Основаниями для отказа в проведении сектором экономики и финансов Администрации Туриловского сельского поселения оценки эффективности являются:

а) несоответствие случаям, предусмотренным пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 15 марта 2023 № 399 «О случаях и порядке проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств федерального бюджета, направляемых на капитальные вложения, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации, приостановлении действия постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 590 и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

б) отсутствие в сведениях информации, необходимой для оценки эффективности.

3.3. В случае если недостатки в представленных сведениях можно устранить без отказа в их принятии, сектор экономики и финансов Администрации Туриловского сельского поселения в срок не более 5 рабочих дней со дня получения сведений направляет заявителю рекомендации по устранению выявленных недостатков и устанавливает ему срок, не превышающий 5 рабочих дней, для устранения таких недостатков.

3.4. Проведение оценки эффективности начинается после представления заявителем сведений и завершается направлением заявителю заключения об эффективности инвестиционного проекта.

3.5. Срок проведения оценки эффективности, подготовки и направления заключения не должен превышать 10 рабочих дней.

4. Выдача заключения об эффективности инвестиционного проекта

4.1. Результатом оценки эффективности, проведенной сектором экономики и финансов Администрации Туриловского сельского поселения, является заключение Администрации Туриловского сельского поселения, содержащее выводы об эффективности или низкой эффективности использования средств бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района, направляемых на капитальные вложения (далее - заключение об эффективности инвестиционного проекта).

В заключении об эффективности инвестиционного проекта также отражается информация:

о наличии объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества в утвержденных (согласованных) схемах территориального планирования и соответствии данных о них параметрам инвестиционного проекта (в случае, если объект в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности подлежит отображению в схемах территориального планирования);

о прогнозируемом объеме дополнительных ежегодных расходов бюджета Туриловского сельского поселения Миллеровского района на содержание (эксплуатацию) объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, возникающих после ввода его в эксплуатацию (приобретения), указанных заявителем в составе информации об объекте, сформированной в информационной системе «Электронный бюджет».

4.2. Заключение составляется по форме согласно приложению № 2 к приказу министерства экономического развития Российской Федерации от 21.02.2024 № 108 «Об утверждении методики оценки эффективности использования средств федерального бюджета, направляемых на капитальные вложения, формы заключения об эффективности инвестиционного проекта, предусматривающего строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объектов капитального строительства, приобретение объектов недвижимого имущества, финансовое обеспечение которых полностью или частично осуществляется из федерального бюджета, и порядка ведения реестра указанных инвестиционных проектов, получивших заключение об эффективности использования средств федерального бюджета, направляемых на капитальные вложения».

4.3. Заключение об эффективности инвестиционного проекта является обязательным документом, необходимым для принятия решения об осуществлении капитальных вложений.

4.4. Заключение об эффективности инвестиционного проекта подписывается главой Администрации Туриловского

сельского поселения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.12.2024 № 180
х. Венделеевка

**О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского
сельского поселения от 10.06.2020 № 46**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством, Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 10.06.2020 № 46 «Об утверждении методики оценки эффективности налоговых расходов Туриловского сельского поселения» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2024 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Туриловского сельского поселения

В.А. Ткаченко

Постановление вносит
сектор экономики и финансов Администрации
Туриловского сельского поселения

Приложение
к постановлению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 19.12.2024 № 180

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 10.06.2020 № 46 «Об утверждении методики оценки эффективности налоговых расходов Туриловского сельского поселения»

1. В приложении:

1.1. В пункте 1 раздела 1:

1.1.1. В подпункте 1.1 слова «от 21.11.2014 № 118» заменить словами «от 27.10.2022 № 68».

1.1.2. Подпункт 1.3.1 изложить в новой редакции:

«1.3.1. Освобождение от уплаты земельного налога в отношении категорий плательщиков, установленных пунктом 3 и пунктом 4 решения Собрания депутатов Туриловского сельского поселения от 27.10.2022 № 68 «О земельном налоге»»;

1.2. Абзац третий пункта 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- освобождение от уплаты земельного налога для категорий плательщиков, установленных пунктом 3 и пунктом 4 решения Собрания депутатов Туриловского сельского поселения от 27.10.2022 № 68 «О земельном налоге» - применяется целевой показатель муниципальной программы Туриловского сельского поселения «Социальная поддержка граждан» - доля граждан, получивших социальную поддержку в общей численности граждан, имеющих право на их получение и обратившихся за их получением»».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.12.2024 № 181
х. Венделеевка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной
собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», постановлением Администрации Туриловского сельского поселения от 26.01.2022 № 5 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Туриловского сельского поселения

В.А.Ткаченко

Постановление вносит
ведущий специалист Администрации
Туриловского сельского поселения

Приложение
к постановлению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 19.12.2024 № 181

**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. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий Администрации Туриловского 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 о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации), обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - Заявитель, Заявители).

От имени Заявителей могут выступать представители физических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Туриловского сельского поселения (далее - сайт Администрации), а также предоставляется:

непосредственно уполномоченным лицом Администрации Туриловского сельского поселения;

с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

по почте (по письменным обращениям Заявителей).

1.3.3. Сведения о местонахождении Администрации Туриловского сельского поселения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресе электронной почты Администрации Туриловского сельского поселения:

почтовый адрес: 346143, Ростовская область, Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1.

телефоны: 8(86385)53-3-43;

факс: 8(86385)53-3-69;

сайт Администрации: www.turilovskoesp.ru;

адрес электронной почты: sp22237@donpac.ru;

график приема специалистом: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.;

перерыв на обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование лично.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Администрации Туриловского сельского поселения (далее - должностное лицо) по месту нахождения Администрации.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, оно переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. На информационном стенде в помещении Администрации, на сайте Администрации размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на сайте Администрации и извлечения на информационных стендах);

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

г) образцы оформления заявления и требования к нему;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги;

ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы приема запросов, предоставления консультаций и информации;

з) адрес электронной почты Администрации;

и) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуг.

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 Туриловского сельского поселения (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Администрации (далее – должностное лицо, уполномоченное на принятие заявления).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги иные органы, в процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- органы министерства внутренних дел Российской Федерации;

- органы государственной регистрации прав;

- органы Федеральной налоговой службы России;

- организации технической инвентаризации;

- органы опеки и попечительства;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Выдача документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при предъявлении Заявителем (представителем Заявителя) документа удостоверяющего личность.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации вручает лично Заявителю.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- 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 лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (предоставляются Заявителем самостоятельно, за исключением органа государственного надзора (контроля):

1) заявление установленной формы (приложение № 1 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;

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:

- 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:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов Заявителя;
- 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.

7) документ с предыдущих мест жительства после 04.07.1991 г., подтверждающий, что ранее по адресам проживания право на приватизацию не использовано, копия при предъявлении оригинала:

- архивная поквартирная карточка;
- домовая книга;

- справка о неучастии в приватизации в Туриловском сельском поселении (в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг);

8) адресная справка, утвержденная приказом МВД России от 23.12.2022 № 984.

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (запрашиваются с использованием межведомственных запросов в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в том числе в электронной форме):

1) договор социального найма (может быть представлен Заявителем по собственной инициативе);

2) адресная справка (может быть представлена Заявителем по собственной инициативе);

3) адресная справка по месту жительства до 1991 г., (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) технический паспорт на жилое помещение;

6) выписка из ЕГРН, оригинал;

7) выписка из реестра муниципального имущества.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) отсутствие у Заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) Заявителем представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.9.1. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

- представление Заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

- недействительность усиленной квалифицированной подписи;

- жилое помещение, расположено в жилом доме, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторную заявку до истечения срока приема заявок, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

2.11. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, Заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода, верности копий документов и выписок из них;

свидетельствование верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ;

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещение в здании Администрации, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Вход в помещение оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.16.1.1. Для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации;

- возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации и в помещении, где оказываются муниципальные услуги;

- 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 специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- допуск в помещении собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16.2. Места ожидания, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.3. Места ожидания и информирования должны соответствовать установленным санитарным требованиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием официального сайта Администрации;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

количество обращений граждан за получением муниципальной услуги.

Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом, отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Регламента, отсутствие или наличие в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель получает по телефону, по электронной почте, если иное не установлено федеральным законом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение заявления и пакета документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и необходимых документов от Заявителя.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие заявления:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от Заявителя должностное лицо, уполномоченное на принятие заявления, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

5) проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.9 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если Заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные Заявителем документы.

В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа. При наличии не заверенных копий документов копии заверяются должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, выдает Заявителю копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Критерий принятия решения: соответствие представленных документов перечню согласно пункту 2.6 и требованиям пункта 2.9 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 календарный день.

3.2.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

В случае, если должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления будет выявлено, что в перечне представленных Заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации с приложением документов, представленных Заявителем при подаче заявления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.3. Рассмотрение заявления и пакета документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений после получения документов в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента, готовит мотивированный отказ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений готовит проект постановления Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда).

После принятия постановления Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

- осуществляет подготовку договора о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений;
- регистрирует договор о передаче в журнале договоров;
- подписывает уполномоченным должностным лицом и заверяет печатью Администрации договор о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений;
- подготавливает комплект документов, необходимых для оформления перехода права в собственность в порядке приватизации жилого помещения.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда) и составленный договор о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Администрации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в журнале договоров.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 45 календарных дней.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на прием Заявлений документов для выдачи Заявителю (представителю Заявителя).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации, выдает Заявителю следующие документы:

- договор о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (3 экземпляра);
- копию заявления об отказе от участия в приватизации заверенную уполномоченным должностным лицом Администрации, либо нотариально заверенный отказ, если таковые подавались (1 экземпляр);
- оригинал выписки из реестра муниципального имущества и копия, заверенная уполномоченным должностным лицом Администрации;
- оригинал справки о неиспользовании права на приватизацию.

Критерий принятия решения: отсутствует.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю выдача договора передачи или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной является отметка в расписке о получении документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 7 календарный дней.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления Заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет (направляет) на имя главы Администрации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также Заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Заявление регистрируется в день его приема.

Уполномоченное должностное лицо Администрации проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, за исключением случая исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении Администрации, подготовка которого с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата является представление Заявителем в Администрацию заявления о выдаче дубликата при личном обращении.

Заявитель предъявляет должностному лицу Администрации документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на представление соответствующих документов (информации).

Должностное лицо Администрации рассматривается заявление о выдаче дубликата и документы, представленные Заявителем, и проводит проверку сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата и документов, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата документа.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает решение о выдаче дубликата. На основании решения о выдаче дубликата выдается дубликат.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
- представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

Дубликат выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром документа, находящимся в архиве Администрации.

На лицевой стороне дубликата ставится надпись «Дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается главой Администрации, скрепляется оттиском печати.

Должностное лицо, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат Заявителю лично под роспись, либо иным способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений

Регламента и муниципальных правовых актов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Администрации. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами.

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

Ответственный исполнитель, осуществляющий прием, рассмотрение заявления и выдачу ответа Заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Регламенте муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок его проведения установлены настоящим Регламентом.

Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги, могут быть определены иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги Заявитель может участвовать в контроле за оказанием услуги путем письменного (в том числе в электронном виде) или устного обращения.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, главу Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2. 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.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.4.6. Жалоба рассматривается главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, подаются в Собрание депутатов Туриловского сельского поселения на имя председателя Собрания депутатов - главы Туриловского сельского поселения и рассматриваются им в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

5.6.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

1) Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель в этом случае уведомляется о беспочвенности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу;

4) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) Если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении обращения;

6) Если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце втором настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце втором настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае когда Заявитель считает, что его обращение в Администрацию не разрешено, и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т. е. по мнению Заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц в суд.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме Заявителя или по телефонам, указанных в пункте 1.3.3.

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
Туриловского сельского поселения

от _____

адрес: _____

тел. _____

Заявление

Прошу (просим) передать в общую (совместную, долевую) собственность, занимаемую мною (нами) квартиру
№ _____ в доме № _____ по ул. _____.

| № п/п | Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении, удостоверения личности |
|-------|-----------------|------------------------|---------------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Даю (даем) согласие на приватизацию и оформление договора передачи в общую (совместную, долевую) собственность:

_____ (Ф.И.О. подпись)

_____ (Ф.И.О. подпись)

_____ (Ф.И.О. подпись)

" ____ " _____ 20__ год _____

Подпись заверяю: _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

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
Туриловского сельского поселения

от _____

адрес: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги _____.

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

в _____
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: _____ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ года

| | | |
|--|---|--|
| Главный редактор: В.А. Ткаченко | Тираж: 10 экз. Цена: бесплатно | Адрес редакции (типографии): 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1, |
| Учредитель: Администрация Туриловского сельского поселения | Издатель: Администрация Туриловского сельского поселения | |
| Информационный бюллетень учрежден постановлением Администрации Туриловского сельского поселения от 14.06.2019 № 59 | Отпечатано: Администрация Туриловского сельского поселения 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1, тел. 53-3-69 | |