# GerbKntr1

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПРОЕКТ**

**от «\_\_»\_\_\_201\_\_№ \_\_**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.91 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 14.03.2012 № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», руководствуясь Уставом Слободского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования (опубликования) согласно ст. 38 Устава Слободского сельского поселения.

Глава Слободского сельского поселения М.А. Аракчеева

Приложение 1
к постановлению администрации

Слободского сельского поселения
от «\_\_»\_\_\_\_201\_\_\_ №\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Слободского сельского поселения.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилом фонде, на условиях социального найма (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Слободского сельского поселения (далее – Администрация).

Место нахождение: Юридический адрес: 152610, с. Чурьяково, Угличский район, Ярославская область. Почтовый адрес: 152615, д.14, мкр. Мирный, г. Углич, Ярославская область.

График работы: понедельник – четверг: с 9:00 до 17:12; пятница: с 9:00 до 16:12; перерыв на обед: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации в соответствии с графиком работы.

Справочные телефоны Администрации: 8 (48532) 500082, 56734, 54149.

Адрес официального сайта Слободского сельского поселения: http://слободское-адм.рф.

Электронный адрес для обращений: sloboda-sp@mail.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в Администрации;

- на официальном сайте Администрации Слободского сельского поселения (http://слободское-адм.рф), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию;

- посредством телефонной связи: 8(48532)500082, 56734, 54149 с понедельника по четверг – с 9:00 до 11:00 и с 13:00 до 17:00, в пятницу – с 9:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00;

- с использованием электронной почты: sloboda-sp@mail.ru.;

- через официальный сайт Администрации Слободского сельского поселения по форме обратной связи: <http://слободское-адм.рф>;

- посредством почтового отправления: 152615, д.14, мкр. Мирный, г. Углич, Ярославская область.

Ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно, в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся лицу может быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист Администрации или Глава поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу –Администрация Слободского сельского поселения.

Для предоставления муниципальной услуги также необходимо обратиться в следующие организации:

- Ярославский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация– Федеральное БТИ»;

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ярославской области;

- Отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Ярославской области в г. Угличе;

- Управление жилищно-коммунального комплекса Администрации Угличского муниципального района;

- управляющие компании;

- товарищества собственников жилья и иные специализированные кооперативы;

- Департамент культуры Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с момента подачи заявления с необходимым пакетом документов на предоставление муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в 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»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Устав Слободского сельского поселения;

- настоящий регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем:

2.7.1.1. Для предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за приватизацию жилых помещений (далее – специалист Администрации), выдается заявителю бланк заявления установленной формы. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

 Заявление заполняется на бланке по форме с указанием:

- фамилии, имени, отчества заявителя;

- адреса местонахождения приватизируемого жилого помещения;

- реквизитов документа, удостоверяющего личность;

- даты регистрации по месту жительства.

2.7.1.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность лиц, участвующих в приватизации (паспорт, для несовершеннолетних граждан до 14 лет – свидетельство о рождении) и копии данных документов;

- документ, подтверждающий, что на момент обращения заявитель не использовал ранее право на бесплатную приватизацию, в случае проживания заявителя в период с 1992 года по дату обращения за пределами Слободского сельского поселения;

- документ о постоянной регистрации заявителя по месту жительства с 1992 года, либо документ о постоянной регистрации по месту жительства со дня рождения заявителя;

- договор социального найма и две копии;

- справка с места жительства о составе семьи (2 экземпляра);

- выписка из лицевого счета о задолженности по квартплате;

- кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения и копия;

- документ, подтверждающий факт оплаты за предоставление муниципальной услуги;

-нотариально удостоверенная доверенность и нотариально удостоверенная копия этой доверенности в случае обращения доверенного лица гражданина;

- документы, подтверждающие полномочия лица действующего за гражданина признанного недееспособным и несовершеннолетних граждан;

- в случае невозможности явки заявителя для оформления отказа от приватизации – нотариально оформленный отказ от приватизации жилья и нотариально заверенная копия этого отказа;

- охранное обязательство на жилое помещение, в случае, если жилое помещение находится в доме, являющимся памятником истории и культуры и копию данного документа.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

В случае необходимости, заявитель вправе приложить к заявлению иные документы и материалы либо надлежащим образом заверенные их копии.

2.7.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Администрация, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

- жилое помещение не является собственностью Слободского о сельского поселения;

- непредставление или представление не полного пакета документов;

- несоответствие сведений, изложенных в заявлении, и сведений, указанных в приложенных к заявлению документах;

- заявление подано не всеми гражданами, зарегистрированными в жилом помещении.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-ранее использованное право приватизации жилья;

- жилое помещение признано ветхим, аварийным.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставления муниципальной услуги:

- нотариальное удостоверение доверенности и копии данной доверенности на право совершения действий, связанных с приватизацией жилых помещений;

- получение документа, подтверждающего, что на момент обращения заявитель не использовал право на бесплатную приватизацию, в случае проживания заявителя в период с 1992 года по дату обращения за пределами Слободского сельского поселения;

- получение договора социального найма;

- получение справки с места жительства о составе семьи;

- получение выписки из лицевого счета о задолженности по квартплате;

- получение кадастрового паспорта приватизируемого жилого помещения;

- получение документа, подтверждающего факт оплаты за предоставление муниципальной услуги;

- нотариальное оформление отказа от приватизации и нотариальное удостоверение копии данного отказа в случае невозможности явки заявителя для оформления отказа от приватизации жилого помещения;

- заключение охранного обязательства на жилое помещение, в случае, если жилое помещение находится в доме, являющимся памятником истории и культуры.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления с документами, указанными в подпункте 2.7.1, пункта 2.7 данного раздела регламента, осуществляется в Администрации в течение одного рабочего дня с момента обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов.

2.13.1. Вход в здание, где расположена Администрация, должен быть оборудован вывеской с полным наименованием. Кабинеты приема заявителей оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.13.2. Места для ожидания оборудуются стульями, письменным столом. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации. Оформление визуальной, текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.13.3. Рабочее место специалиста Администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги отдельной категории граждан (инвалидам) в Администрации обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи на объекте;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги представителя инвалида;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-поводыря;

- оказание работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1.Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образце оформления заявления, необходимом для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте Администрации Слободского сельского поселения и на Едином портале;

- доступность информации для заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) и публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы Администрации;

- соблюдение графика приема заявителей специалистом, ответственным за приватизацию жилых помещений;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, путем обеспечения предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов.

2.14.2.Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги со стороны заявителей.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача заявителю бланка заявления для заполнения;

- прием, проверка и регистрация заявления и документов заявителя;

- подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Документы, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации отсутствуют.

3.3. Документы, которые необходимы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, но находятся в иных организациях:

- документ, подтверждающий, что на момент обращения заявитель не использовал право на бесплатную приватизацию, в случае проживания заявителя в период с 1992 года по дату обращения за пределами Слободского сельского поселения;

- договор социального найма;

- справка с места жительства о составе семьи;

- выписка из лицевого счета о задолженности по квартплате;

- кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;

-нотариально удостоверенная доверенность и нотариально заверенная копия этой доверенности в случае обращения доверенного лица гражданина;

- нотариально оформленный отказ от приватизации жилья и нотариально заверенная копия этого отказа;

- охранное обязательство на жилое помещение, в случае, если жилое помещение находится в доме, являющимся памятником истории и культуры.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено законодательством.

3.5. Выдача заявителю бланка заявления для заполнения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документом, удостоверяющим личность, и договором социального найма на приватизируемое жилое помещение.

В случае оформления приватизации жилья на всех зарегистрированных в жилом помещении граждан, возможно присутствие в Администрации одного из совершеннолетних членов семьи в целях заполнения бланка заявления, но с документами, удостоверяющими личность оставшихся членов семьи и свидетельствами о рождении несовершеннолетних детей.

В случае отказа хотя бы одного из совершеннолетних членов семьи необходимо его присутствие в целях подтверждения отказа от приватизации жилья, либо необходимо предоставить соответствующий нотариально удостоверенный отказ данного члена семьи.

Специалист, ответственный за приватизацию жилых помещений, выдает заявителю бланк заявления. Заявитель в присутствия специалиста Администрации, заполняет выданный бланк заявления.

Далее специалист Администрации разъясняет дальнейшие действия заявителя по сбору пакета документов, которые необходимо приложить к заявлению:

- в Администрации Слободского сельского поселения необходимо заполнить заявление в части указания характеристики приватизируемого жилого помещения;

- в паспортном столе управляющих компаний, товариществах собственников жилья и иных специализированных кооперативах или в Администрации сельского поселения (где расположено жилое помещение) необходимо поставить подписи в заявлении всех прописанных в приватизируемом жилом помещении, подтверждающие согласие (отказ) на приватизацию жилья, и получить справки о составе семьи и выписку из лицевого счета о задолженности по квартплате;

- в Угличском отделении Ярославский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация– Федеральное БТИ» (при необходимости) надо оформить документы по изготовлению технического плана на приватизируемое жилое помещение;

- в Угличском филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ярославской области необходимо оформить документы по изготовлению кадастрового паспорта на приватизируемое жилое помещение;

- в Департаменте культуры Ярославской области необходимо оформить охранное обязательство на жилое помещение, в случае, если жилое помещение находится в доме, являющимся памятником истории и культуры.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом выполнения административной процедуры является частично оформленное заявление на предоставление муниципальной услуги.

3.6. Прием, проверка и регистрация заявления и документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с окончательно оформленным заявлением и пакетом документов, указанных в подпункте 2.7.1, пункта 2.7, раздела 2 регламента.

Специалист Администрации проверяет представленные документы на комплектность и содержание.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление регистрируется в журнале входящих документов по приватизации жилых помещений в день подачи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является:

- прием, регистрация заявления и документов;

- отказ в приеме документов.

3.7. Подготовка и выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сверка предоставленного комплекта документов.

В случае если специалист выявил основания для отказа в приеме документов, согласно пункту 2.8, раздела 2 регламента, то представленные документы возвращаются заявителю с указанием причины такого отказа.

Результатом административной процедуры подготовленный и выданный (направленный) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.8. Подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и наличие полного комплекта документов.

В случае отсутствия государственной регистрации права, для подготовки договора передачи жилого помещения в собственность граждан, специалист Администрации, подготавливает выписку из реестра муниципального имущества Слободского сельского поселения, и направляет комплект документов в Угличский филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ярославской области для государственной регистрации права Слободского сельского поселения на жилое помещение.

При наличии свидетельства о государственной регистрации права Слободского сельского поселения на жилое помещение специалист Администрации готовит договор передачи жилого помещения в собственность граждан. Затем договор передачи жилого помещения в собственность граждан направляется на подпись Главе поселения. Глава поселения в течение двух дней подписывает договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

Подписанный Главой поселения договор передачи жилого помещения в собственность граждан направляется специалисту Администрации для подписи заявителем.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 55 дней.

Результатом административной процедуры является подписанный Главой поселения договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.9. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой поселения договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

Специалист Администрации сообщает заявителю по средствам телефонной связи о возможности подписания заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан. Заключение договора происходит в соответствии с режимом работы при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

Подписанный заявителем и Главой поселения договор передачи жилого помещения в собственность граждан (заключенный договор) в 4 экземплярах регистрируется в журнале регистрации и выдачи договоров, ставится подпись заявителя о получении документа и выдается заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом административной процедуры является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Далее заявитель предоставляет договор в Угличский филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ярославской области или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ярославской области «Мои документы» для регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником отдела по социальным и организационным вопросам с графиком проверок, но не реже чем один раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы поселения при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: с официального сайта Администрации.

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

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этой же Администрацией по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы нарушения установленного нормативными правовыми актами Ярославской области или муниципальными правовыми актами муниципальных образований Ярославской области порядка предоставления государственных и муниципальных услуг имеющиеся материалы незамедлительно направляются в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан», утвержденному постановлением Администрации Слободского сельского поселения

от «\_\_\_»\_\_\_ 201\_\_ № \_\_

 *(форма)*

# № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Администрацию Слободского сельского поселения

*«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(личную, совместную, долевую)*

занимаемую квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф., И., О. (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской армии или находящихся в командировке по брони | Родственныеотношения | % долевогоучастия\* | Подписи совершеннолетних членов семьи подтверждающих согласие на приватизацию | \*\*наличие льгот на получение дополнительной площади |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

#### Иных льгот не имеется. Подписи верны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* указывается только при долевой собственности.*

*\*\* наличие льгот подтверждается соответствующими документами, которые должны быть приложены к заявлению.*

 *Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.* ***Таблица № 1***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф., И., О. | Дата рождения | Родственные отношения к квартиросъемщ. | Данные паспорта | Дата прописки |
| серия | номер | Кем и когда выдан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

#### Оценка квартиры (комнаты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Из них не приватизируют:*

 *(фамилия, имя, отчество)*

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

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

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Жилая пл. квартиры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые сведения о жилом помещении: (Если да, указать нормативные документы).

1. Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в закрытом военном городе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_да, нет.

2. Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам; ветхое; подлежит капитальному ремонту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ да, нет.

3. Дом – памятник истории и культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ да, нет.

За указание неправильных сведений подписавшиеся обращение несут ответственность по закону.

М. П. Специалист МУ Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Слободского сельского поселения (подпись)

Я (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю (ем) согласие на обработку персональных данных.

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

 (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан», утвержденному постановлением Администрации Слободского сельского поселения

от «\_\_»\_\_\_ 201\_\_ № \_\_

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Выдача заявителю заявления для заполнения

Отказ в приеме документов

Прием, проверка и регистрация документов заявителя

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан