**Администрация Веретейского сельского поселения**

Некоузский муниципальный район Ярославская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в актуальной редакции по состоянию на 25.06.2018г.)

от 28.05.2012г. № 71

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Оформление договоров передачи жилых

помещений в собственность граждан**»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации от 25.01.2012 № 08 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан» (Приложение 1).

2. Назначить ответственным за исполнение муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан» начальника общего отдела Администрации Копосова А.В.

3. Настоящее Постановление обнародовать в установленном порядке.

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тюмина А.Ф.

Исполняющий обязанности Главы

Веретейского сельского поселения А.Ф. Тюмин

Приложение № 1
к Постановлению Администрации

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги при организации процесса приватизации жилых помещений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Заявителем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством занимают жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма (далее – получатель муниципальной услуги). В случае невозможности личной явки получатель муниципальной услуги при подаче документов и получении договора на передачу квартиры в собственность граждан (либо отказа в заключение) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально удостоверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

4. Для получения муниципальной услуги получатель муниципальной услуги должен представить заявление в письменной форме согласно Приложению 1 к регламенту. К заявлению прилагаются документы согласно п. 8 настоящего Регламента.

 5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту предоставления муниципальной услуги по адресу: Ярославская область, Некоузский район, пос. Борок д.15.

График работы Администрации: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Телефон для справок: 8(48547) 24-8-21, тел/факс 24-4-77.

Адрес электронной почты: adm-vsp@yandex.ru

Информация о порядке и документах необходимых для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Веретейского сельского поселения в сети Интернет, на информационном стенде в здании Администрации.

Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным заниматься приватизацией муниципального имущества (далее- специалист Администрации) при личном контакте с получатель муниципальной услуги, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Администрации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Веретейского сельского поселения Некоузского муниципального района Ярославской области (далее- Администрация).

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

8.1. При получении муниципальной услуги заявитель лично предоставляет следующие документы:

 - заявление в письменной форме ( Приложение 2 к регламенту);

 - паспорт получателя муниципальной услуги, в случае участия в приватизации жилого помещения нескольких граждан предоставляются копии паспортов всех участвующих в приватизации граждан;

 - свидетельства о рождении детей до 14 лет;

 - договор социального найма занимаемого жилого помещения;

 - квитанции об оплате за коммунальные услуги (электроэнергию, газ и др.);

 - документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания с предыдущих мест проживания;

 - свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества;

 - разрешение отдела опеки и попечительства при отказе от включения несовершеннолетнего в число собственников на жилое помещение;

 - письменные отказы, заверенные нотариально, от участия в приватизации жилого помещения от лиц, значащихся в договоре социального найма или выписке из лицевого счета, но не желающих участвовать в приватизации данного жилого помещения;

 - при осуществлении муниципальной услуги по доверенности, а также предоставлении нотариально заверенного отказа от участия в приватизации, необходимо прикладывать копию, заверенную в установленном порядке.

8.2. При получении муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе (при непредставлении заявителем информация подлежит запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия) предоставляет следующие документы:

 - справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области адрес: с. Н. Некоуз, ул. Кооперативная д. № 16, подтверждающие факт не использования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

 - справки из Отделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-БТИ» по адресу: с. Н. Некоуз, ул. Советская 23, подтверждающие факт не использования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

 - поквартирная карточка на занимаемое жилое помещение;

 - кадастровый паспорт на жилое помещение.

 Заявление подписывается всеми совершеннолетними получателями муниципальной услуги.

 Все документы предоставляются в подлинниках, специалист делает ксерокопии с документов.

9. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении гражданина.

10. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.06.1997 г. № 122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

 - Устав Веретейского сельского поселения.

11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заинтересованного лица:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

12. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования один раз. Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

13. Перечень оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда социального использования;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Отказ в заключении договора на передачу в собственность гражданам жилых помещений доводится до заявителя в письменной форме, с обязательным указанием основания отказа.

15. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- наличие решения суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- получателем муниципальной услуги подано заявление о приостановлении предоставлении муниципальной услуги;

- ненадлежащее оформление представленных документов;

- представлены не все документы.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с получателем муниципальной услуги договора на передачу жилого помещения в собственность либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

17. Предоставление муниципальной услуги получателем услуги осуществляется на бесплатной основе.

18. Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком, указанным в пункте 5 настоящего регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 минут.

Порядок приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги установлен в пункте 25 настоящего регламента.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

Места информирования должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19. Основными требованиями к предоставлению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий получателя муниципальной услуги со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

20.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-открытый доступ для заинтересованных лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны заинтересованных лиц.

20.2. Количество взаимодействий получателя муниципальной услуги со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность в зависимости от формы предоставления и способа получения конечного результата муниципальной услуги:

- при личном присутствии получателя муниципальной услуги при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении конечного результата муниципальной услуги количество взаимодействий получателя муниципальной услуги со специалистами Администрации соответствует двум взаимодействиям. Продолжительность взаимодействия получателя муниципальной услуги со специалистами Администрации при личном присутствии не превышает 10 минут.

- при личном присутствии получателя муниципальной услуги при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствии личного присутствия при получении конечного результата предоставления муниципальной услуги количество взаимодействий получателя муниципальной услуги со специалистами Администрации соответствует одному взаимодействию. Продолжительность взаимодействия получателя муниципальной услуги со специалистами Администрации при личном присутствии не превышает 10 минут.

20.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, настоящим регламентом не предусмотрены.

21. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

22. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к регламенту.

23. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- подача заявления получателем услуги о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверка заявления и прилагаемых к нему документов и их копий;

- заключение договора с получателем муниципальной услуги или оформление отказа/приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

24. Подача заявления получателем услуги о предоставлении муниципальной услуги:

24.1. Получатель муниципальной услуги обращается в Администрацию с заявление согласно Приложению 1. Заявление подписывается лично нанимателем жилого помещения, всеми членами семьи нанимателя старше 14 лет, в том числе членами семьи, отказавшимися от приватизация жилого помещения, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, гражданами, сохранившими в установленном порядке право пользования жилым помещением. В случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из членов семьи, сохранивших право пользования жилым помещением, к заявлению прикладывается выраженное в письменной форме согласие отсутствующего.

24.2. При необходимости специалист Администрации может помочь получателю муниципальной услуги заполнить бланк заявления.

24.3. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются специалисту общего отдела Администрации, уполномоченного заниматься приватизацией муниципального имущества в кабинет № 4 для регистрации.

25. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги:

25.1. Специалист Администрации проверяет комплектность представленных документов и сверяет представленные копии документов с их оригиналами. При установлении отсутствия документов, указанных в пункте 8 настоящего регламента, специалист Администрации уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

25.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего регламента, принимаются и регистрируются специалистом общего отдела Администрации в кабинете № 1 в день поступления в журнале приема документов.

25.3. Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале приема документов.

25.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежедневно.

26. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов и их копий:

26.1. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы и их копии проверяются специалистом Администрации путем:

- установления принадлежности получателя муниципальной услуги к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- проверки полномочия представителя, предусмотренные доверенностью, в случае если комплект документов получен от представителя заявителя;

- проверки правильности заполнения представленных документов.

26.2. По результатам проверки представленных документов специалист Администрации принимает одно из решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе/приостановлении в предоставлении муниципальной услуги;

27. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан с получателем муниципальной услуги или оформление отказа/приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

27.1. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан с получателем муниципальной услуги:

27.1.1. После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги специалист Администрации в течение трех дней со дня принятия заявления, с прилагаемыми к нему документами, готовит проект договора о передачи жилого помещения в собственность и направляет его на подпись Главе Администрации Веретейского сельского поселения.

27.1.2. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан составляется в трех экземплярах:

- один экземпляр остается в Администрации Веретейского сельского поселения;

- один экземпляр передаются получателю муниципальной услуги;

- один экземпляр в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

27.1.3. Глава Администрации Веретейского сельского поселения в течение трех рабочих дней подписывает представленный договор передачи жилого помещения в собственность граждан и возвращает его специалисту Администрации.

27.1.4. Специалист Администрации по телефону, указанному в заявлении, уведомляет получателя муниципальной услуги о необходимости явиться для подписания договора и сообщает дату и время приема. Для подписания договора получатель муниципальной услуги прибывает лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный специалистом Администрации день и время или позже, при возникновении непредвиденных обстоятельств.

27.1.5. При исполнении указанной административной процедуры специалистом Администрации разъясняется получателю муниципальной услуги необходимость направления им всех экземпляров договора:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области для проведения государственной регистрации права собственности;

- в обслуживающую организацию для внесения изменения в статус жилого помещения.

27.1.6. Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

27.2. Оформление отказа/приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

27.2.1.Основанием для начала процедуры оформления отказа/приостановления в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом Администрации о наличии оснований для отказа/приостановления в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего регламента, подготовка специалистом Администрации мотивированного отказа/приостановления в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись Главе Администрации.

27.2.2. Глава Администрации рассматривает мотивированный отказ/приостановление в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава Администрации подписывает отказ/приостановление или возвращает его на доработку.

27.2.3. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа/приостановления с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;

- несоответствие отказа/приостановления требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

27.2.4. В случае возврата Главой Администрации документов, специалист Администрации в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

27.2.5. Отказ/приостановление в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований, подписанным Главой Администрации, после регистрации в течение трех рабочих дней передается получателю муниципальной услуги лично либо направляется по почте.

27.2.6. Срок исполнения указанной административной процедуры - три рабочих дня.

28. Решение о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования принимается в течение одного месяца со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

29. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от получателя муниципальной услуги в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

30. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области, а также настоящим регламентом.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых (внеплановых) проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

33.Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

Персональная ответственность специалиста общего отдела, уполномоченного принимать документы, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СПЕЦИАЛИСТОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Веретейского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Веретейского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации Веретейского сельского поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) Жалоба, поступившая в Администрацию Веретейского сельского поселения подлежит рассмотрению Главой Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Веретейского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Веретейского сельского поселения или должностным лицом Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации Веретейского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставлении муниципальной услуги «ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»

Прием заявления о предоставлении

муниципальной услуги с приложением необходимого пакета документов

Специалист устанавливает предмет

обращения, личность и полномочия заявителя

Специалист проверяет наличие всех документов

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Оформление решения с основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (не позднее 10 дней со дня подачи заявления)

Отправка решения об отказе заявителю по почте в течении 3-х дней

Выдача заявителю итогового документа (договора на передачу жилого помещения)-в течении 10 дней

Специалист формирует результат административной процедуры и направляет заявителя на регистрацию заявления – 5 минут

Осуществляется регистрация заявления – 5 минут

Принятое заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов- 30 минут

Рассмотрение пакета документов заявителя главой поселения и назначение ответственного специалиста для исполнения муниципальной услуги – 3 дня

Ответственный специалист получает заявление и пакет документов и проводит экспертизу документов -3 дня

Подготовка договора о передаче в собственность граждан жилого помещения на подпись главе – 3 дня

Приложение 2

к административному регламенту

Главе Администрации

Веретейского сельского поселения

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

 (ФИО Главы Администрации)

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность (совместную, долевую) занимаемое жилое помещение (квартиру, жилой дом) по договору найма по адресу:

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

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

Дали согласие на приватизацию указанной (квартиры, жилого дома) совместно проживающие совершеннолетние члены семьи (в том числе временно отсутствующие).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | % долевого участия | Подписи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи верны и личности

Удостоверены по паспорту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | % долевого участия | Подписи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Из них не приватизируют: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

**Выписка из лицевого счета**

Адрес: н.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_

Состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №.№п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные отношения | Данные паспорта(подробно) |
|  |  |  |  | паспортВыдан когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  паспортВыдан когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  | паспортВыдан когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем |
|  |  |  |  | паспортВыдан когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем |
|  |  |  |  | паспортВыдан когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем |
|  |  |  |  | паспортВыдан когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем |

Число комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Общая площадь (квартиры, жилого дома)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор соц. найма №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: Администрацией Веретейского сельского поселения

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильность заполнения подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_