АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **от** | **28.07.2020** | **№** | **73** |

 |  |  |  |

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», руководствуясь Уставом Ильинского сельского поселения, Администрация Ильинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Ильинского сельского поселения Н.И. Поддубная

Приложение
к постановлению администрации

Ильинского сельского поселения
от 28.07.2020 № 73

**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 Ильинского 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 Ильинского сельского поселения (далее – Администрация).

Место нахождение: Адрес: 152630, д. 28,ул. Центральная, с.Ильинское, Угличский район, Ярославская область.

График работы: понедельник – четверг: с 8:00 до 16:12; пятница: с 8:00 до 15:12; 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) 4-26-38, 4-26-37

Адрес официального сайта Ильинского сельского поселения: http://ильинское-сп.рф.

Электронный адрес для обращений: ilinskoe\_2011@inbox.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в Администрации;

- на официальном сайте Администрации Ильинского сельского поселения (http://ильинское-сп.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:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 в форме публичного информирования:

- на информационных стендах в здании Администрации;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

 в форме индивидуального информирования:

- устного:

1) по телефону для справок (консультаций);

1. лично на приеме у Главы Администрации, специалистов Администрации;

- письменного:

1. путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в администрацию по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;
2. посредством ознакомления на официальном сайте Администрации, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации – [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

* + 1. Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами Администрации при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.8. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.9. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур по рассмотрению заявления, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами Администрации при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

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 Ильинского 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 по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел России по Угличскому району;

- Управление жилищно-коммунального комплекса Администрации Угличского муниципального района;

- управляющие компании;

- товарищества собственников жилья и иные специализированные кооперативы.

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:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- 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 Ильинского сельского поселения;

 - Решение Муниципального Совета Ильинского сельского поселения от 30.08.2018 № 171 «Об утверждении Положения о порядке управления муниципальным имуществом, составляющим казну Ильинского сельского поселения»;

 **-** Постановление Администрации Ильинского сельского поселения от 11.07.2018 № 47 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» (вместе с порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций)»;

- настоящий регламент.

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

1. 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 Ильинского 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 об отсутствии задолженности по услуге «социальный найм жилого помещения»;

-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;

-  согласие граждан на приватизацию жилого помещения без включения их в состав собственников, а также от временного отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, оформляется в установленном порядке. Отказ от участия в приватизации, удостоверенный нотариально в порядке, установленном законом порядке;

 - в случаях отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение,  разрешение органов опеки и попечительства.

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 Ильинского 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 Ильинского сельского поселения;

- получение договора социального найма;

- получение справки с места жительства о составе семьи;

- получение выписки из лицевого счета об отсутствии задолженности по услуге «социальный найм жилого помещения»;

- 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 Ильинского 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 Ильинского сельского поселения;

- договор социального найма;

- справка с места жительства о составе семьи;

- выписка из лицевого счета об отсутствии задолженности по услуге «социальный найм жилого помещения»;

- 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 Ильинского 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 об отсутствии задолженности по услуге «социальный найм жилого помещения»;

- 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 Ильинского 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 Ильинского сельского поселения на жилое помещение.

При наличии свидетельства о государственной регистрации права Ильинского 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 3 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 Ильинского сельского поселения

 от 28.07.2020 № 73

 *(форма)*

# № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Администрацию Ильинского 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 | Родственные отношения | % долевого участия\* | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ильинского 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 Ильинского сельского поселения

от 28.07.2020 № 73

**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