|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕАдминистрации Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального районаЯрославской области  |
| 12.07.2022  | № 113 |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  (дата документа) | (номер документа) |  |  |
| д.Емишево |  |  |  |

**Об утверждении административного регламента**

предоставления муниципальной услуги

«Осуществление передачи (приватизации)

жилого помещения в собственность граждан»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом РФ от 04.07.1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", постановлением Администрации Артемьевского сельского поселения от 01.03.2012 г. № 12 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артемьевского сельского поселения, Администрация Артемьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» (Приложение 1).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гой А.М.

 3. Обнародовать настоящее постановление согласно Положению о порядке обнародования муниципальных правовых актов Артемьевского сельского поселения.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Артемьевского сельского поселения: Т.В. Гриневич

Приложение к

 постановлению Администрации

Артемьевского сельского поселения

от 12.07.2022 г. №113

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 по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, организациями, должностными лицами, физическими лицами, обратившимися с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются:

- граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Артемьевского сельского поселения.

 От имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

 Несовершеннолетний гражданин, в возрасте от 14 до 18 лет, подает заявление на передачу (приватизацию) жилого помещения в собственность самостоятельно с согласия законных представителей.

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Администрацию Артемьевского сельского поселения лично, по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте, а также получить информацию можно на официальном сайте Администрации Тутаевского муниципального района в разделе Артемьевское сельское поселение **(http://www.adm.yar.ru/power/mest/tutayev/mestt/аsp.htm**), на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций) www.gosuslugi.ru .

 Администрация Артемьевского сельского поселения:

адрес - 152336, Ярославская область, Тутаевский р-н, д. Емишево, ул. Центральная, д.24.

телефон для справок – (48533) 4-58-18.

номер т/факса - (48533) 4-58-18.

адрес электронной почты - admasp@yandex.ru

график приема заявителей:

понедельник - пятница - с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

- о местонахождении Администрации Артемьевского сельского поселения;

- о должностных лицах, уполномоченных представлять муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их номерах контактных телефонов;

- о графике работы Администрации Артемьевского сельского поселения;

- о графике личного приема Главы Артемьевского сельского поселения;

- об адресе электронной почты Администрации Артемьевского сельского поселения;

- о порядке приема обращения;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об административных действиях (процедурах) предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование организации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не должно превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 30 минут.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Артемьевского сельского поселения (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, участвуют следующие органы и 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 Межмуниципального отдела МВД России «Тутаевский»;

- Управление жилищной политики Администрации Тутаевского муниципального района.

В ходе предоставления 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией Артемьевского сельского поселения.

* 1. Возможные формы предоставления муниципальной услуги.
		1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в очной форме.

Подача заявления и документов осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в Администрации в соответствии с графиком приема заявителей.

* + 1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в заочной форме, без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения).

2.4.Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения (приложение 1 к настоящему регламенту);

- уведомление об отказе в заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев, с момента подачи заявления с необходимым пакетом документов на предоставление муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Устав Артемьевского сельского поселения.

2.7. Перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию лично либо через представителя заявление по форме (приложение 1).

Заявитель может направить заявление в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Администрацию, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы, предоставляемые заявителем:

- оригиналы и копии паспортов заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилом помещении;

- оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя;

- оригиналы и копии документов, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма (ордер, договор социального найма);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

- справка об участии (неучастии в приватизации);

- справка из паспортного стола о месте (местах) жительства заявителей за период с момента вступления в силу Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» и на дату обращения с заявлением о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность;

- выписка из домовой книги квартиросъемщика;

- выписка из лицевого счета квартиросъемщика по оплате жилищно-коммунальных услуг;

- соглашение о погашении задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг (при наличии задолженности);

- в случае отсутствия одного или нескольких членов семьи при подаче заявления на передачу (приватизацию) жилого помещения в собственность, уполномоченным представителем помимо доверенности также предоставляется нотариально заверенное согласие (либо отказ) отсутствующего гражданина на участие в приватизации жилого помещения, либо заверенное начальником исправительного учреждения, зарегистрированное в реестре регистрации заявлений граждан;

- согласие членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации, заверенное специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу ([приложение 3](#sub_1300) к настоящему регламенту).

 В случае несоответствия сведений, содержащихся в личных документах, и сведений, содержащихся в правоустанавливающем документе на жилое помещение, что вызвано изменениями в личных данных заявителя, членов его семьи или состава семьи, предоставляются документы, подтверждающие основания происшедших изменений (свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии/имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти).

 Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Все документы представляются в одном экземпляре. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

 При подаче документов, заявитель предоставляет от членов своей семьи, в том числе от имени несовершеннолетних членов семьи письменное согласие на обработку и использование персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано в письменной форме путем направления в Администрацию Артемьевского сельского поселения письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

2.7.3. Документы, указанные в [подпункте 2.](#sub_25)7.2. могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов одним из следующих способов:

- предоставлены лично в Администрацию;

- направлены почтовым отправлением в Администрацию;

- представлены путем подачи заявления в электронном виде на адрес электронной почты: admasp@yandex.ru.

2.7.4. Документы, предоставляемые в электронном виде:

- должны быть пригодными для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- должны быть идентичны оригиналу документа по цветопередаче;

- должны быть представлены в формате не ниже оптического (аппаратного) разрешения по горизонтали 150 пикселей на дюйм (точек на дюйм).

2.7.5. Подлинность документов, поступающих в Администрацию в электронном виде, должна быть подтверждена электронной цифровой подписью.

2.7.6. Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу Администрации в рамках межведомственного взаимодействия:

- копия правоустанавливающего документа на жилое помещение;

- кадастровый паспорт жилого помещения;

- выписка из реестра объектов муниципальной собственности.

- сведения о регистрации граждан по месту жительства.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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.

2.9. Администрация Артемьевского сельского поселения отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случаях:

- ненадлежащее оформление заявления;

- непредставление (отсутствие) документов, указанных в [подпункте 2.](#sub_25)7.2. настоящего регламента;

- несоответствие копий документов их оригиналам;

- жилое помещение не является собственностью Артемьевского сельского поселения;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.10. Администрация Артемьевского сельского поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- наличие сведений об использовании гражданином, а также членами его семьи однократного права на приватизацию жилого помещения, за исключением несовершеннолетних членов семьи, использовавших право на приватизацию жилого помещения в несовершеннолетнем возрасте и по достижению совершеннолетия, имеющих право на приватизацию жилого помещения вторично.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя – 1 рабочий день.

2.14. Для ожидания приема заявителям в Администрации отводятся удобные места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальных услуг;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб;

- оказание муниципальной услуги бесплатно.

2.16. Обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов.

На стоянке возле здания Администрации выделяется место для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения.

 Вход в задание Администрации Артемьевского сельского поселения оборудуется системой вызова помощника для лиц с ограниченными возможностями.

Предусматривается оказание помощи специалистами Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также вызов специалиста Администрации на дом для подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Предусматривается возможность сопровождения инвалида, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика для оказания помощи инвалиду.

Предусматривается допуск собаки-проводника в здание Администрации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- принятие решения о заключении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 5).

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Администрации (далее – специалист).

Заявление предоставляется заявителем в Администрацию в одном экземпляре.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем всех документов.

Специалист Администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 Ст.14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях о защите информации», либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления специалист Администрации возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается специалистом Администрации на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления специалист Администрации принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению. В этот же рабочий день специалист Администрации регистрирует заявление и передает его Главе Артемьевского сельского поселения.

Глава Артемьевского сельского поселения в течение одного дня налагает резолюцию о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги и отдает заявление на исполнение специалисту Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – специалист).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления.

Специалист Администрации в течение тридцати дней проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, отправляет межведомственные запросы в органы государственной власти Ярославской области и территориальные управления федеральных органов государственной власти и по истечении пяти дней регистрирует сведения, поступающие из органов государственной власти Ярославской области и территориальных управлений федеральных органов государственной власти, проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, на их соответствие данному регламенту.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

3.1.3. Принятие решения о заключении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Артемьевского сельского поселения полного комплекта документов, прошедших проверку.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Артемьевского сельского поселения.

Глава Артемьевского сельского поселения в течение пяти дней рассматривает документы, после этого направляет их специалисту Администрации для подготовки договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

 Специалист Администрации в течение пяти дней готовит в трех экземплярах договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан, присваивает регистрационный номер путем внесения записи в журнал регистрации договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан ([приложение 4](#sub_1400) к настоящему регламенту).

 Оформленный договор передачи (приватизации) жилого помещения в трех экземплярах направляется для подписания Главе Артемьевского сельского поселения. Срок подписания договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан не должен превышать пяти дней.

 При наличии оснований для отказа в передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан, указанных в [пункте 2.10.](#sub_27) Административного регламента, специалистом Администрации подготавливается в двух экземплярах письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан, которое направляется для подписания Главе Артемьевского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации подписанного Главой Артемьевского сельского поселения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации в срок не более пяти дней с момента получения подписанного Главой Артемьевского сельского поселения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан, уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения результата предоставления муниципальной услуги, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Специалист Администрации выдает два экземпляра договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан в форме документа на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) и членам его семьи под роспись.

 Участники приватизации получают договор приватизации жилого помещения для его последующей регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отделе Управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе выдается заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направляется не позднее срока, установленного [подпунктом 2.5](#sub_351) настоящего регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Артемьевского сельского поселения.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Плановые проверки проводятся Главой Артемьевского сельского поселения не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

* + нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	+ нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

* + отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	+ отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
	+ затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
	+ отказ Администрации,должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Артемьевского сельского поселения;
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Артемьевского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган.

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 абзаце пятом настоящего пункта, 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. Жалоба должна содержать:

* наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, 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;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

 При удовлетворении жалобы исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, принимаются не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

* 1. 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.
	2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. данного раздела регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
	3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. данного раздела регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)
«Осуществлению передачи (приватизации)

жилого помещения в собственность граждан»

# Договор передачи квартиры в личную собственность граждан

|  |  |
| --- | --- |
| Д. Емишево | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |

Мы нижеподписавшиеся:

Администрация Артемьевского сельского поселения в лице Главы Артемьевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), действующего на основании Положения, именуемая в дальнейшем Сторона-1,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пола, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданин(ка) РФ, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: Тутаевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Сторона-2, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. На основании Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" N 1541-1 от 04.07.1991 г. Сторона-1 передаёт, а Сторона-2 принимает в личную собственность квартиру N \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), находящуюся в Тутаевском районе Ярославской области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и состоящую из \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м.

2. Передаваемая квартира является объектом муниципальной собственности сельского поселения, на основании выписки из реестра объектов муниципальной собственности Артемьевского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_, выданной Администрацией Артемьевского сельского поселения, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. сделана запись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. До заключения настоящего договора указанная квартира никому не продана, не подарена, не заложена, в споре и под арестом (запрещением) не состоит, свободна от любых прав третьих лиц.

4. Стороны договора подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть договора, а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить данный договор на крайне невыгодных для себя условиях.

5. В указанной квартире зарегистрированы и проживают на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_ человек:

Ф.И.О - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.,

Ф.И.О -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. - оформил(а) отказ от участия в приватизации (заявление от \_\_\_),

6. Однократность участия указанного гражданина в приватизации в соответствии со статьёй 11 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" N 1541-1 от 04.07.1991 г. проверена.

7. Сторона-2 осуществляет за свой счёт эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых норм и правил, а также участвует соразмерно с занимаемой площадью в расходах, связанных с текущим содержанием и техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

8. Сторона-2 приобретает право собственности на указанную квартиру после государственной регистрации перехода права собственности по настоящему договору в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

9. Договор сторонами прочитан. Содержание сделки, её последствия, ответственность, права и обязанности, содержание закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", ст.ст. 209 - 213, 217 - 218, 223, 288, 290, 292 ГК РФ сторонам известны и понятны.

10. Настоящий договор составлен в трёх экземплярах, из которых: по одному каждой из Сторон, третий – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

11. Указанная квартира подлежит постановке на технический учёт в Тутаевском отделении Ярославского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация".

|  |  |
| --- | --- |
| СТОРОНА 1 | СТОРОНА 2 |

Приложение 2

к Административному регламенту

«Осуществлению передачи (приватизации)

жилого помещения в собственность граждан»

Главе Артемьевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

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

(долевую, личную, совместную)

собственность занимаемую квартиру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО (полностью) проживающих членов семьи, с учётом отсутствующих | Доля в праве собственности | Паспорт (N, серия, когда и кем выдан) | Дата рождения | Подпись членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию (с 14 лет) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Подпись удостоверяю:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту

«Осуществлению передачи (приватизации)

жилого помещения в собственность граждан»

Главе Артемьевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

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

(имя)

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

(отчество)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

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

зарегистрированного по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

 Прошу не включать меня в число участников приватизации жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

так как участвовать в приватизации не желаю.

 С содержанием ст. 209, 292 ГК РФ, ст. 2, 11 закона "О приватизации жилищного фонда в РФ" и ст. 30 ЖК РФ ознакомлен(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Подпись удостоверяю:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 4

к Административному регламенту

«Осуществлению передачи (приватизации)

жилого помещения в собственность граждан»

# Журнал регистрации договоров приватизации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N договора | Дата изготовления договора | Адрес жилого помещения | Ф.И.О. участников приватизации | Ф.И.О. граждан, оформивших отказ от участия в приватизации | Дата, роспись в получении договора | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

«Осуществлению передачи (приватизации)

жилого помещения в собственность граждан»

Блок-схема последовательности административных процедур по осуществлению передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан

Обращение заявителя в администрацию Чебаковского сельского поселения с заявлением в соответствии с пунктом 2.7.1. Административного регламента

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 3.1.1. Административного регламента

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов. в соответствии с пунктом 3.1.2. административного регламента

Принятие решения о заключении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан в соответствии с пунктом 3.1.3. Административного регламента

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1.4. Административного регламента