проект

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Ситьковского сельского поселения муниципальной услуги**

**«Заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга, административный регламент), регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Ситьковского сельского поселения (далее - Администрация), осуществляемых по запросу физических лиц о заключении договоров передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма.

1.1.2.​ В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д.8);

- Смоленским филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д.8).

**1.2. Описание заявителей,**

**а также физических лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Ситьковское сельское поселение, на условиях договора социального найма.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник и нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Адрес Администрации Ситьковского сельского поселения: 216296, Смоленская область., Велижский район, д.Ситьково, телефон: 8(48132)2-65-31; факс: 8(48132)2-65-31.

График работы Администрации:

ежедневно с 8-00 до 17.00

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

- на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет http:// [velizh.admin - smolensk.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y406f716f1cfc1d351dd1091c7bca74de&url=mailto%3Avelizh%40admin.smolensk.ru)//.

Адрес электронной почты Администрации: e-mail: [helaew2012@yandex.ru/](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y406f716f1cfc1d351dd1091c7bca74de&url=mailto%3Ahelaew2012%40yandex.ru%2F).

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путём:

- устного консультирования;

- письменных разъяснений;

- средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 8(48132) 2-65-31;

- обращения по электронной почте.

1.3.3. Консультации в письменной форме предоставляются старшим инспектором Администрации Ситьковского сельского поселения (далее - работник) на основании письменного запроса заявителя, в том числе посредством электронной почты, в срок не более 30 дней со дня поступления указанного запроса.

1.3.6. При консультации по телефону работник должен сообщить наименование Администрации и свою фамилию. Во время разговора произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершению консультирования работник должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Ситьковского сельского поселения, непосредственно – старший инспектор Администрации Ситьковского сельского поселения (далее - работник).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- оформление договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в оформлении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договоров на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- уведомления об отказе в оформлении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи документов.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

*-*Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

-Уставом муниципального образования Ситьковское сельское поселение (новая редакция);

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) Заявление (Приложение 2).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

3) Свидетельства о рождении (для граждан РФ, не достигших 14-летнего возраста).

4) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

6) Документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением:

- договор социального найма жилого помещения.

7) Документы, подтверждающие однократность участия в приватизации:

а) лицевые счета или выписки из домовых книг или справка о зарегистрированных лицах со всех мест жительства за период с 11.07.1991 г. по дату обращения;

б) со всех мест жительства:

-справки органов технической инвентаризации, содержащие сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья;

-сведения из органов местного самоуправления, содержащие сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья.

8) Документ органа технического учета недвижимого имущества, содержащий описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости.

9) Оригинал и две копии лицевого счета с последнего места жительства заявителя.

Заявители имеют право представлять и другие документы, подтверждающие право их на участие в приватизации.

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

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, представителем заявителя, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги предоставляются как в подлинниках, так и в копиях. В отношении предъявляемых документов старший инспектор заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) Документы, подтверждающие сведения о том, что приватизируемое жилое помещение не является ветхим, аварийным.

2) Выписка из реестра объектов муниципальной собственности.

3) Технический паспорт (план) жилого помещения или кадастровый паспорт жилого помещения.

4) В случае участия в приватизации недееспособных или не полностью дееспособных граждан или (и) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - документы органов опеки и попечительства:

а) предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

б) согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

в) постановление о помещении под надзор недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

г) документы, подтверждающие полномочия законных представителей заявителя:

- удостоверение опекуна (попечителя) или постановление о назначении опекуном (попечителем).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;

- приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;

- заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- вступившее в законную силу определение или решение суда.

2.9.2. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.6.4 административного регламента.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

а) получение копий лицевых счетов (выписок из домовых книг, справок о проживающих) у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм собственности, ответственных за их выдачу, со всех мест жительства заявителя за период с 11.07.1991г. по дату обращения;

б) получение справок органов технического учета со всех мест жительства, содержащих сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья, сведений из органов местного самоуправления;

в) получение документа органа технического учета недвижимого имущества, содержащего описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**документов для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в помещении Администрации Ситьковского сельского поселения по адресу: 216296, Смоленская область, Велижский район, д. Ситьково.

Заявителям муниципальной услуги предоставляются бланки и образцы заполнения заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменные принадлежности.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и старшего инспектора, осуществляющего прием, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, оборудованные места ожидания.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Административный регламент.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности;

4) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества доступности предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация документов;

- формирование и направление межведомственного запросав органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 1).

**3.2. Приём и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию.

3.2.2. Старший инспектор, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,*установленным пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации документов для приватизации жилых помещений;

5) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение старшим инспектором принятых документов.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, работник Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в подпункте 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, работник Администрации принимает решение о формировании направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса работником не может превышать 3-х рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос работник Администрации регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.7. Обязанности работника Администрации за формирование и направление межведомственного запроса закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Администрации пакета документов.

3.4.2. Работник Администрации формирует дело, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов, проверяет соответствие принятых документов законодательству, после чего готовит проекты:

- постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием причин отказа.

3.4.3. На основании постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан, подписанного Главой муниципального образования работник готовит проекты договоров о передаче жилого помещения в собственность граждан (по одному - для Администрации, для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для органов технического учета и для каждого заявителя) и направляет на подпись Главе муниципального образования.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой муниципального образованияпроектов договоров о передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан и поступление документов для выдачи заявителю работником.

3.5.2. Выдача документов и заключение договора производятся в двухмесячный срок со дня подачи документов.

3.5.3. В случае если указанные выше документы подготовлены до истечения указанного в пункте 3.5.2. срока, работник сообщает заявителю, представителю заявителя о принятом решении по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

3.5.4. Работник выдает заявителю, представителю заявителя, экземпляры договора лично.

3.5.5. Заявитель подписывает все экземпляры договора, получает свой экземпляр договора и экземпляр договора для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и проставляет отметку об их получении с датой и личной подписью в журнале регистрации документов для приватизации жилых помещений.

3.5.6. Экземпляр Администрации приобщается к делу.

3.5.7. Материалы, представленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Администрации. Срок хранения составляет 75 лет.

3.5.8. В случае принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, работник передает уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги на регистрацию, после чего один экземпляр приобщает к делу.

3.5.9. Зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) работником заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля над исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования е представлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением последовательности действий, сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования согласно распределению обязанностей, определенных Регламентом Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется Главой муниципального образования путём проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий (бездействий), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет: [http://velizh.admin-smolensk.ru/](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y406f716f1cfc1d351dd1091c7bca74de&url=http%3A%2F%2Fvelizh.admin-smolensk.ru%2F);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Администрацией

Ситьковского сельского поселения

муниципальной услуги

«Заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

нет

нет

да

да

нет

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Администрацией Ситьковского сельского поселения муниципальной услуги

«Заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

Главе муниципального

образования Ситьковское сельское поселение

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

от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество квартиросъемщика)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

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

(адрес заявителя)

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

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

( совместная, долевая, личная)

занимаемое мною (нами) жилое помещение по адресу:

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

В указанной квартире проживаю (ем) с \_\_\_\_\_\_\_\_ года вместе с семьей, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_ человек.

Тел.домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф. И. О. квартиросъемщика, члена его семьи, в т.ч. проходящих действительную военную службу, обучающихся в ВУЗах, техникумах, ПТУ, находящихся в командировке, имеющих бронь | Родственные отношения | Доля каждого (при долевой собственности) | Подписи членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Подлинность подписей верна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Ф. И. О. | Датарождения | Родственные отношения к квартиросъемщику | Данные паспорта | Дата прописки |
| Серия | Номер | Кем и когда выдан |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь квартиры ( жилого дома) \_\_\_\_\_\_ кв.м, жилая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

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

Особые сведения о жилом помещении:

Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в закрытом военном городке.

1.​ Квартира (жилой дом) находятся в аварийном состоянии, подлежит капитальному ремонту.

1.​ Дом – памятник истории и культуры.

За указание неправильных сведений, подписавшиеся граждане несут ответственность по закону.

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТУПИЛО:«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Расписка**

**в получении документов на оформление передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма**

Вид права: приватизация (вид собственности: долевая, личная).

Объект (ы) недвижимости:

1.​ Вид объекта: квартира, жилой дом.

2.​  Адрес: Смоленская обл.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (ли):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, нанимателя жилого помещения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, действующего на основании доверенности сер.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_)

Предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю |
| Подлинные | Копии | Подлинные | Копии |  |
| 1 | Заявление | 1 |  | 1 |  |  |
| 2 | Договор социального найма; |  |  |  |  |  |
| 3 | Справка БТИ №\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |
| 4 | Доверенность бланксерии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |
| 5 | Отказ |  |  |  |  |  |
| 6 | Справка о зарегистрированных лицах |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

О чем «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в журнал регистрации документов для приватизации жилых помещений №\_\_\_ внесена запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель уведомлен о соответствии документов установленным требованиям, о сроках рассмотрения заявления. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Дата выдачи расписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания срока рассмотрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления, договор на руки получен

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

(Ф.И.О. подпись, выдавшего документы)

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

(Ф.И.О. подпись, получившего документы)

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

(дата получения документов)