**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКИЕШКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАРМАСКАЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 28 от 22.06.2012**

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилищного фонда сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, администрация сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилищного фонда сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать (разместить) в сети общего доступа «Интернет» в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан [www.admkarm.ru](http://www.admkarm.ru/) и обнародовать на информационном стенде Совета сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, расположенном в здании администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан *А.С. Ульмаскуловой.*

Глава сельского поселения Ф.Ф. Гайнуллин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Новокиешкинский сельсовет

муниципального района Кармаскалинский район

Республики Башкортостан

от «22» июня 2012 года № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилищного фонда сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилищного фонда сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией сельского поселения Новокиешкинский сельсовет и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилищного фонда сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и находящихся в собственности сельского поселения Новокиешкинский сельсовет.

От имени заявителей взаимодействие с администрацией по вопросам оказания муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Место нахождения Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет: Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, село Новые Киешки, ул.Советская, д.1.

2. График (режим) работы Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30– 17.15 |
| Вторник | 08.30 – 17.15 |
| Среда | 08.30 – 17.15 |
| Четверг | 08.30 – 17.15 |
| Пятница | 08.30 – 17.15 |
| Суббота, Воскресенье | Выходной день |

Приема заинтересованных лицпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 12.30 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 09.00 -17.00 |

Выдача готовых документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Пятница  | 09.00 – 17.00 |

3.Справочные телефоны:

глава сельского поселения: 8(34765) 2-63-13;

управляющая делами: 8(34765) 2-63-20;

факс: 8(34765) 2-63-20;

специалисты: 8(34765) 2-63-20.

4. Адрес официального сайта:

- раздел сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан [www.admkarm.ru](http://www.admkarm.ru/).

5. Адрес электронной почты ypravdelami@rambler.ru.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения на информационном стенде администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет расположенном в здании Администрации;

- посредством размещения в сети Интернет в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан [www.admkarm.ru](http://www.admkarm.ru/).;

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. На информационных стендах и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) почтовый адрес Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет;

2) адрес официального Интернет-сайта Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет;

3) номер телефона Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет для справок;

4) график работы Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет;

5) выдержки из правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Передача жилищного фонда сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации.

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Новокиешкинский сельсовет.

Непосредственно услуга предоставляется специалистом Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Заключение с заявителем договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Заявление подлежит обязательной регистрации, в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов у заявителя, в течение трех дней с момента поступления в Администрацию сельского поселения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявителю выдается расписка в приеме документов.

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Феде-рации»;

- Уставом сельского поселения Новокиешкинский сельсовет;

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявление (приложение № 1) поданное гражданами лично, либо законным представителем заявителя, на приеме, в письменной форме, (в форме электронного документа не предусматривается) и направленное в адрес Администрации сельского поселения с использованием почтовой, и сети Интернет. При подаче документов на приватизацию жилого помещения необходимо присутствие всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (в том числе военнослужащих) для детей до 14 лет - свидетельства о рождении, зарегистрированных в жилом помещении, (одновременно представляется оригинал и копия для заверения копии специалистом администрации поселения, либо представляется копия, заверенная нотариально);

2) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания; Если граждане, участвующие в приватизации, прописаны после 01.01.1992, необходимо предоставить архивные справки о прописки с предыдущих адресов;

3) документы, подтверждающие, что ранее право гражданина на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда не реализовано.

 Справки со всех мест жительства с июля 1991 года (для тех, кто будет принимать участие в приватизации квартиры) с указанием периода регистрации, откуда прибыли на данный адрес и куда сняты с регистрационного учета и письменное подтверждение, что ранее право приватизации не использовано (из БТИ - за период до 31.01.1998 г., из регистрационной палаты - после 31.01.1998 г.). Время нахождения в армии, на учебе, в местах лишения свободы дополнительно подтвердить соответствующими документами (диплом, военный билет, справки и др.);

1) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (копия ордера, если вселились в квартиру до 2005 года или копия договора социального найма, если вселились позже);

2) справка о составе семьи и занимаемой площади с указанием, что она выдана для приватизации жилья. В справке указываются также не-совершеннолетние, снятые с регистрационного учета по месту жительства за 1 год до момента подачи заявления о приватизации жилья.

Если после получения ордера кто-то был снят с регистрации в связи со смертью, потребуется ксерокопия свидетельства о смерти;

Если когда-то вместо ордера было выдано «Распоряжение главы администрации», то необходимо заключить в договор социального найма, а перед подачей документов на приватизацию – расторгнуть его;

1) заключение органа опеки и попечительства о возможности приватизации помещения без участия несовершеннолетнего - в случае, если несовершеннолетний снят с регистрационного учета по данному месту жительства в течение года, предшествующего моменту подачи заявления о приватизации;

2) если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер, представляется справка о месте жительства ребенка (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения) и справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу.

3) разрешение органов опеки и попечительства - в случае, если жилое помещение передается в собственность исключительно несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан;

4) документ, подтверждающий полномочия опекуна или попечителя;

5) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, - в случае, если договор передачи жилого помещения оформляется доверенным лицом;

6) согласие утвержденной формы (Приложение № 1) - для совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в жилом помещении, но отказывающихся от права на приватизацию данного жилого помещения;

7) охранное обязательство - в случае приватизации жилого помещения, расположенного в доме-памятнике истории и культуры;

8) охранное свидетельство - в случае приватизации забронированного жилого помещения;

9) технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение

10) при разночтении фамилий - копии свидетельств о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии.

11) от имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности или отказ от участия в приватизации жилого помещения. Доверенность должна быть нотариально удостоверена. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заяви теля действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

 1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

 2) документы, перечисленные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных ус-луг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках межведомственного взаимодействия:

 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемая федеральными органами государственной регистрации права;

 2) справка о неучастии в приватизации из БТИ - за период до 31.01.1998 (только по последнему месту регистрации)

 3) справка о сроке пребывания в местах лишения свободы, выдаваемая федеральными органами исполнения наказаний;

2.6.6. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.7. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 27.07. 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

 Администрация сельского поселения Новокиешкинский сельсовет вправе отказать заявителю в приеме документов в случае подачи заявления (обращения):

1) в заявлении не указано наименование органа местного самоуправления, в которые направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (адрес электронной почты или номер факса) для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) в тексте документов содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

имеются исправления в подаваемых документах;

5) предоставление неполного комплекта необходимых документов, указанный в разделе 2.6. настоящего Регламента;

6) при обращении на личном приеме отсутствуют оригиналы документов, указанные в разделе 2.6. настоящего Регламента;

7) представленные в администрацию копии документов, указанные в разделе 2.6. настоящего Регламента и поступившие по почте, нотариально не заверены;

8) предоставление документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Регламента гражданином, не имеющим полномочий подачи документов от имени другого лица.

Перечень оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

 Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается должностным лицом, ответственного за прием документов и выдается заявителю с указанием причин отказа.

**2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2) использование заявителем ранее права однократной приватизации;

3) отсутствие заявленного жилого помещения в муниципальной собственности;

4) жилое помещение является служебным жилым помещением;

5) жилое помещение в общежитиях;

6) жилое помещение относится к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования;

7) жилое помещение находится в аварийном состоянии;

8) наличие в жилом помещении перепланировок и переустройства осуществлённых самовольно.

9) заявитель не является получателем муниципальной услуги (п. 1.2 Регламента).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги является:

- реорганизация или ликвидация организаций и предприятий предоставляющих информацию и документов с использованием системы межведомственного взаимодействия;

- подлог документов представленных заявителем;

- несоответствие документов представленных заявителем требованиям действующего законодательства.

Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги является исчерпывающим.

Должностное лицо, ответственный за предоставление муниципальной услуги приостанавливает предоставление муниципальной услуги и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней.

### 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

Заявителем оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заявитель в целях получения документов и информации, обращается в органы технического учета и технической инвентаризации для получения технического (кадастрового) паспорта жилого помещения.

Оформление договора передачи в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей, проводится за счет средств собственников жилых помещений, осуществляющих их передачу.

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

Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющую муниципальную услугу в связи с рассмотрением заявления в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основные качественные показатели муниципальной услуги обеспечиваются полнотой и точностью предоставленных заявителю сведений, степенью удовлетворенности предоставления муниципальной услуги, результатами проводимых проверок контрольных и надзорных органов и должностных лиц.

Требования к качеству предоставления муниципальной услуги предусмотрены нормативными правовыми актами, приведенными в настоящем Регламента.

Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с комплектом документов, (подача заявления в электронной форме не предусмотрена);

- проверка комплекта документов, принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.2. настоящего административного регламента.

 Специалист, ответственный за прием документов:

 - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

 - проверяет полномочия представителя заявителя;

 - сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной. Второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов или отказ в приеме документов.

**3.3. Проверка комплекта документов, принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия осуществляет сбор сведений (документов), указанных в 2.6.5 настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку предоставленных заявителем документов и документов, поступивших в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации. Заявителю направляется уведомление о явке с указанием даты и времени для заключения договора.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 50 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов.

**3.4. Подготовка договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:**

При условии соответствия предоставленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации.

В случае несоответствия предоставленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Договор на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации и письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой администрации поселения или его заместителем.

Срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней со дня принятия решения.

* 1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).**

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за делопроизводство.

Выдача договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Ответственный исполнитель выдает заявителю и членам его семьи три экземпляра проекта договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации для подписания.

Заявителю выдаются два экземпляра подписанного в двустороннем порядке договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Одновременно с подписанием договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации подписывается заявление на расторжение договора социального найма жилого помещения.

Срок выполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю запрашиваемую им информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг или решения об отказе в предоставлении муниципальной у слуги.

Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Заявление (подается заявителем лично или его доверенным лицом) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

2) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представляются в Администрацию поселения и организации, предоставляющие муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) сети Интернет:

 - лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

Текущий контроль за соблюдением Регламента осуществляется главой сельского поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

 - организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляет глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента. По результатам проверок глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

### 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействий специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в Комиссию по урегулированию споров при предоставлении муниципальных услуг при администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, официальной сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах и принимает решение о назначении дисциплинарной ответственности должностного лица, предоставлявшего муниципальную услугу.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

к административному регламенту

Главе сельского поселения

Новокиешкинский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*фамилия и.о.*)

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

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

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

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу передать в собственность совместную, долевую в порядке приватизации занимаемое (ую) мною (моей семьей) по договору социального найма от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. жилое помещение № \_\_\_\_\_в отдельной (коммунальной) квартире, состоящее (ую) из \_\_\_\_\_ жилых(ой) комнат(ы) (*ненужное зачеркнуть)* общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м по указанному выше адресу.

В соответствии с принятым нами, мною решением в приватизации принимают(ет) участие, со следующим распределением долей в праве собственности на жилое помещение, нижеуказанный(ные) гражданин(не) (ненужное зачеркнуть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. для несовершеннолетних граждан указываются дата и год рождения, паспортные данные, выражение доли в праве на жилое помещение)*

Подписи заявителя и всех граждан (либо их законных представителей), занимающих данное жилое помещение, о согласии на приватизацию жилого помещения в собственность упомянутых граждан с указанным распределением долей в праве собственности на жилое помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приватизацией указанного выше жилого помещения без моего (нашего) участия в приватизации согласен (согласны), в договор на передачу жилого помещения в собственность прошу (просим) меня (нас) не включать. С последствиями ст. ст. 30, 31 ЖК РФ, ст. 19 ФЗ-189 от 29.12.2004 и содержанием Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены ответственным сотрудником управления

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

 Дата Ф.И.О. Подпись