

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2024г. п. Минино №\_\_\_\_\_\_

Проект

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по передаче**

**гражданами приватизированного жилого помещения**

**в муниципальную собственность**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мининского сельсовета:

1. Утвердить Административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги по передаче гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, согласно приложению.

2. Администрации Мининского сельсовета опубликовать настоящее постановление в газете «Мининский вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельсовета в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета И.И. Кольман

Приложение

к постановлению

администрации сельсовета

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2024г. № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ ГРАЖДАНАМИ

ПРИВАТИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В

МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по передаче гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (далее - муниципальная услуга).

1.2. В реализации муниципальной услуги на территории Мининского сельсовета участвует администрация Мининского сельсовета (далее – Администрация).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, являющимся собственниками приватизированных жилых помещений, свободных от обязательств, являющихся для них единственным местом проживания (далее - Заявители).

1.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается с заявлением по установленной форме и необходимым пакетом документов в Администрацию в часы приема или направляет заявление в электронном виде с приложенными документами в форме электронных копий через официальный сайт администрации Мининского сельсовета (далее - Сайт).

Форма заявления «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность» размещена на Сайте.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Администрации, порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдаче результата предоставления муниципальной услуги, размещаются на Сайте по адресу: www.mininoadmin.ru, а также на информационном стенде.

1.6. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в соответствующем разделе Сайта, а также на информационном стенде.

Информацию (консультацию) по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

в письменной форме либо в форме электронного документа на основании письменного (в форме электронного документа) обращения;

по указанным на Сайте телефонам в часы работы Администрации;

на личном приеме в Администрации в часы приема граждан.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить на Сайте, указав регистрационный номер заявления.

Указанная в настоящем пункте информация, также Регламент, форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на информационном стенде по адресу: Красноярский край, Емельяновский район, п. Минино, мкр. Геолог, 9.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема заявления и прилагаемых документов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Наименование муниципальной услуги: передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и заключение с Заявителем договора социального найма на это жилое помещение;

- направление Заявителю письменного уведомления о принятом комиссией по распределению муниципального жилья социального и коммерческого использования администрации сельсовета (далее - Комиссия) решении об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность с указанием мотивированных причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 106 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления Заявителя с приложенными документами.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

Устав Мининского сельсовета.

2.5. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию:

а) заявление по форме, установленной постановлением администрации сельсовета (далее - заявление);

б) копии документов, удостоверяющих личность граждан Российской Федерации - собственников приватизированного жилого помещения; свидетельство о рождении - для собственника, не достигшего 14-летнего возраста;

в) подлинник договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, зарегистрированного в установленном законом порядке (копия решения суда о признании права собственности в порядке приватизации с отметкой о вступлении в законную силу);

г) документ, подтверждающий проведение кадастрового учета, и (или) технический (кадастровый) паспорт приватизированного жилого помещения;

д) при наличии несовершеннолетних или недееспособных собственников жилого помещения - копию распоряжения администрации района, на территории которого находится жилое помещение (далее - администрация района), разрешающего передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

е) справки Красноярского центра Восточно-Сибирского филиала публично-правовой компании «Роскадастр» об отсутствии у граждан другого жилого помещения на праве собственности;

ж) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии у граждан другого жилого помещения на праве собственности;

з) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии арестов, запрещений или обременений на передаваемое жилое помещение;

и) справку налоговых органов об отсутствии задолженности по налогу на имущество;

к) при подаче документов представителями граждан - копии документов, на основании которых осуществляется представительство;

л) информацию о Заявителе (Заявителях), содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

Перечисленные копии документов представляются Заявителем с предъявлением оригиналов. Представляемые копии документов заверяются уполномоченными должностными лицами Администрации. Допускается представление Заявителем нотариально заверенных копий документов.

В случае направления Заявителем заявления в электронном виде с приложенными документами в форме электронных копий при обращении для получения результата муниципальной услуги в виде подписания договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее - Договор) Заявитель представляет оригиналы всех приложенных к заявлению документов.

Если жилое помещение приватизировано несколькими гражданами в общую долевую (совместную) собственность, заявление подает каждый собственник указанного жилого помещения либо его представитель. При этом заявления подаются одновременно.

Сведения о рождении, содержащиеся в свидетельстве о рождении, указанном в [«б»](#P123) настоящего пункта, запрашиваются Администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить копию свидетельства о рождении по собственной инициативе.

Информация и документы, указанные в [подпунктах «в», «д](#P128)», «ж», «з», «к», настоящего пункта, запрашиваются Администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить информацию и документы, указанные в [подпунктах [подпунктах «в», «д](#P128)», «ж», «з», «к»](#P128) настоящего пункта, по собственной инициативе.

Документ, указанный в [«в»](#P125) настоящего пункта, запрашивается Администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае если право собственности Заявителя на передаваемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе, за исключением случая, когда право собственности Заявителя на передаваемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. В этом случае Заявитель представляет документ, указанный в [подпункте «в](#P125)» настоящего пункта, самостоятельно.

Документ, указанный [подпункте «г](#P126)» настоящего пункта, запрашивается Администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если сведения о передаваемом жилом помещение внесены в Единый государственный реестр недвижимости в результате проведения государственного кадастрового учета. Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе, за исключением случая, когда сведения о постановке на государственный кадастровый учет в отношении передаваемого жилого помещения не внесены в Единый государственный реестр недвижимости. В этом случае Заявитель представляет документ, указанный в [подпункте «г](#P126)» настоящего пункта, самостоятельно.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представляемых в Администрацию документах.

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

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.5](#P119) Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых в соответствии с [пунктом 2.5](#P119) настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право Заявителя на получение муниципальной услуги;

- несоответствие Заявителя требованиям, установленным в статье 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- непоступление документов, указанных в [подпункте «д» пункта 2.5](#P128) настоящего Регламента, в течение срока приостановления муниципальной услуги (при наличии несовершеннолетних и недееспособных собственников жилого помещения);

- признание жилого помещения в установленном законом порядке непригодным для проживания и (или) расположение жилого помещения в многоквартирном доме, признанном в установленном законом порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя с приложением необходимых документов составляет 2 рабочих дня со дня их поступления.

2.10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

2.10.1 Вестибюль в здании, в котором находится Администрация, должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

а) полное наименование Администрации, режим работы, номера телефонов для получения справочной информации;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.10.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.10.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Администрации с Заявителями организуются в виде отдельных кабинетов, снабженных соответствующими указателями. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Администрации. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками извещений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.5. Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Администрации, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Администрации оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

2.11. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

2.12. Специалисты Администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.13. В Администрации обеспечиваются:

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по Администрации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих».

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

- соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещения Администрации для маломобильных групп населения;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15. Предоставление муниципальной услуги на базе краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

Для Заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе администрации;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур при передаче гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

- рассмотрение документов Комиссией;

- подписание Договора;

- передача Договора в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее - регистрирующий орган);

- заключение договора социального найма на жилое помещение.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в Администрацию заявления и пакета документов.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист Администрации), проверяет правильность заполнения заявления, производит сличение представленных копий документов с оригиналами, заверяет копии документов.

Максимальный срок приема документов составляет не более 30 минут.

3.2.3. Поступившее от Заявителя заявление с приложенными документами в день поступления в Администрацию передается на регистрацию.

3.2.4. Специалист администрации регистрирует поступившее заявление Заявителя и передает Заявление с приложенными документами в Администрацию.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления Заявителя с приложенными документами.

3.3. Рассмотрение документов Комиссией.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Заявителя с приложенными документами в Администрацию.

3.3.2. Специалист Администрации рассматривает комплект документов на предмет: соответствия перечню, установленному [пунктом 2.5](#P119) настоящего Регламента; соответствия Заявителя требованиям [пункта 1.4](#P62) настоящего Регламента; наличия (отсутствия) у Заявителя права на передачу жилого помещения в муниципальную собственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию зарегистрированного заявления и документов Специалист Администрации:

- направляет в государственные органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в целях получения документов, указанных в [подпунктах «в](#P125)», [«](#P126)г», [«ж»](#P132), [«з»](#P134), «к» [пункта 2.5](#P137) настоящего Регламента и сведений о месте постоянной регистрации всех собственников приватизированного жилого помещения, сведений о рождении, в случае непредставления их Заявителем;

- направляет в администрацию района запрос о нахождении на учете в органах опеки и попечительства собственников приватизированного жилого помещения и (или) о предоставлении копии распоряжения, разрешающего передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность. Администрация района в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса направляет в Администрацию сельсовета указанную информацию и (или) копию распоряжения (отказа в выдаче согласия) либо уведомление о его отсутствии.

При наличии несовершеннолетних или недееспособных собственников жилого помещения, в случае поступления в Администрацию ответа администрации района, свидетельствующего об отсутствии документа, указанного в [подпункте «д» пункта 2.5](#P128) настоящего Регламента, если указанный документ не представлен Заявителем по собственной инициативе, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа направляет Заявителю уведомление о необходимости в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления обратиться в администрацию района для получения документа, указанного в [подпункте «д» пункта 2.5](#P128) настоящего Регламента, и приостановлении предоставления муниципальной услуги до поступления в Администрацию документа, указанного в [подпункте «д» пункта 2.5](#P128) настоящего Регламента, но не более чем на 30 рабочих дней.

Администрация района в течение 20 рабочих дней рассматривает поступившие документы и направляет в Администрацию сельсовета копию указанного распоряжения либо отказа.

После получения сведений о месте постоянной регистрации всех собственников приватизированного жилого помещения, а также документов, предусмотренных [абзацами третьим](#P278) - [пятым](#P281) настоящего пункта, Специалист Администрации передает заявление гражданина, прилагающиеся к нему документы, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для рассмотрения на заседании Комиссии вопроса о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

3.3.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. На заседании Комиссии рассматриваются представленные Заявителем заявление с прилагаемыми документами и принимается решение о приеме жилого помещения в муниципальную собственность либо об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность.

Основанием приема приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность является распоряжение администрации о заключении договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее - Распоряжение).

3.3.4. По результатам заседания Комиссии:

- в случае вынесения Комиссией решения о приеме жилого помещения в муниципальную собственность Специалист Администрации в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии направляет Заявителю письменное уведомление о принятом Комиссией решении, а также готовит и направляет на согласование проект Распоряжения;

- в случае принятия Комиссией решения об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность Специалист Администрации в течение 10 рабочих дней после принятия решения Комиссии направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

После получения письменного отказа в принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и устранения причин, препятствующих принятию приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, граждане вправе повторно обратиться с заявлением о передаче гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.3.5. В течение 5 рабочих дней со дня издания Распоряжения Специалист Администрации:

- направляет письменное уведомление Заявителю о необходимости заключения Договора в установленный срок;

- готовит проект [Договора](#P574).

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 35 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- направление Заявителю письменного уведомления о принятом Комиссией решении об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность с указанием мотивированных причин отказа;

- направление письменного уведомления: Заявителю о необходимости подписания Договора в установленный срок, а также подготовка проекта Договора.

3.4. Подписание Договора.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление письменного уведомления: Заявителю о необходимости заключения Договора в установленный срок, а также подготовка проекта Договора.

3.4.2. Администрация организует прием жилого помещения по [акту](#P537) приема-передачи с участием передающей стороны, управляющей организации, или товарищества собственников жилья, или жилищного кооператива, или иного специализированного потребительского кооператива (далее - управляющая организация) по месту расположения передаваемого жилого помещения, для чего:

- в течение 2 рабочих дней с даты получения письменного уведомления Администрация направляет Заявителю извещение о дате и времени осмотра жилого помещения и подписания акта приема-передачи;

- в течение 5 рабочих дней с даты поступления письменного уведомления Администрация представляет подписанный акт приема-передачи.

3.4.3. После подписания акта приема-передачи Заявитель обращается в Администрацию для подписания Договора в течение 30 рабочих дней с даты издания Распоряжения.

При подписании Договора специалист Администрации сверяет данные документов, направленных Заявителем в форме электронных копий, и оригиналов указанных документов, предъявляемых Заявителем.

3.4.4. Распоряжение подлежит отмене в случае неподписания Договора по вине Заявителя в течение 30 рабочих дней с даты издания Распоряжения.

В случае если по истечении 30 рабочих дней со дня издания Распоряжения Заявителем, направившим заявление в электронном виде с приложенными документами в форме электронных копий, не представлены или представлены не в полном объеме оригиналы указанных документов, за исключением документов, которые запрашиваются Администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия, либо из представленных документов усматривается несоответствие Заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.4](#P62) настоящего Регламента, Распоряжение подлежит отмене на основании [пункта 2.7](#P159) настоящего Регламента.

В течение 5 рабочих дней со дня издания Распоряжения администрации об отмене Распоряжения Специалист направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 45 рабочих дней со дня издания Распоряжения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение Администрацией подписанного акта приема-передачи, а также подписание Договора Заявителем и Специалистом Администрации, действующим на основании доверенности.

3.5. Передача Договора в регистрирующий орган.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры по подписанию Договора.

3.5.2. Заявитель и Специалист Администрации совместно обращаются в регистрирующий орган, с целью регистрации перехода права собственности и права муниципальной собственности на жилое помещение.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня со дня подписания Договора.

3.5.4. Результатом административной процедуры является передача Договора в регистрирующий орган.

3.6. Заключение договора социального найма на жилое помещение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом Администрации Договора и выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей регистрацию права муниципальной собственности.

3.6.2. Специалист Администрации в течение 7 рабочих дней со дня получения Договора и выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей регистрацию права муниципальной собственности, направляет:

- для включения в Реестр муниципальной собственности заверенные копии: Договора; документов, подтверждающих проведение государственного кадастрового учета и государственной регистрации права собственности; акта приема-передачи жилого помещения.

3.6.3. Администрация принимает в муниципальную собственность жилое помещение:

- в течение 2 рабочих дней направляет Заявителю извещение о дате и времени заключения договора социального найма;

- в течение 10 рабочих дней заключает с Заявителем договор социального найма жилого помещения.

На момент заключения договора социального найма жилого помещения Заявителям необходимо расторгнуть с управляющей организацией договор на техническое обслуживание передаваемого жилого помещения.

Граждане, проживающие и зарегистрированные в передаваемом жилом помещении на момент передачи жилого помещения в муниципальную собственность, сохраняют право пользования данным жилым помещением.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения с Заявителем.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельсовета и его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов сельсовета.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых либо внеплановых проверок по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также по обращениям органов государственной власти и включает в себя:

а) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

б) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения Заявителей;

в) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года главой сельсовета.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о Специалисте (специалистах) Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях Специалиста (специалистов) Администрации обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, подтверждающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается главой сельсовета.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрений в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Администрацию индивидуальных или коллективных обращений.

4.6. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на Сайте, соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет глава сельсовета.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон), с учетом особенностей, установленных настоящим Регламентом.

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается на имя главы сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, 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.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.