АДМИНИСТРАЦИЯ

УЙСКО-ЧЕБАРКУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2018 г. № 55

Об утверждении в новой редакции административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Уйско-Чебаркульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области»

В соответствии с Федеральным законом от 04.07.1991 г. № 1541-1-ФЗ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Уйско-Чебаркульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области».

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения от 04.12.2017г. № 76 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Уйско-Чебаркульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области».

3. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Уйско-Чебаркульского

сельского поселения С.А. Бочкарь

 Приложение

к постановлению администрации

Уйско-Чебаркульского сельского поселения

от 27.08.2018 г. № 55

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда Уйско-Чебаркульского сельского поселения Октябрьского муниципального района**

**Челябинской области"**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент "Безвозмездная передача в собственность граждан
жилых помещений муниципального жилищного фонда Уйско-Чебаркульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области" (далее - Регламент) разработан в целях:

повышения качества предоставления муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Уйско-Чебаркульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области (далее - муниципальная услуга);

определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Уйско-Чебаркульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Уйско-Чебаркульского сельского Октябрьского муниципального района Челябинской области (далее - приватизация).

 2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
**Жилищным кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства

Российской Федерации. 2005, N 1 (ч. 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 Ы51-ФЗ ("Российская газета" N 238-239, 08.12.1994);

Закон Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от04.07.1991 года № 1541-1;

**Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131 -ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40);

**Федеральным законом** от 27.07.2010 Ы210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010. N 31, ст. 4179);

**Федеральным законом** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации. информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165);

**Уставом** Уйско-Чебаркульского сельского поселения;

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане
Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда на условиях социального найма. Заявителями признаются граждане, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, либо их уполномоченные представители, в соответствии с законодательство» Российской Федерации.

4. В целях получения документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с:

органами технического учета и технической инвентаризации;

иными государственными и муниципальными органами, организациями. имеющими в распоряжении документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: "Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Уйско-Чебаркульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области".
2. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Администрацией Уйско-Чебаркульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области (далее - Администрация). Исполнение муниципальной услуги осуществляется Администрацией;

8.Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

1. специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом Комитета по управлению имуществом при личном обращении граждан по адресу: Челябинская область. Октябрьский район , д. Уйско-Чебаркульская, ул.Школьная, д.10;
2. посредством размещения информации на официальном сайте администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения в сети "Интернет" www.ycheb.eps74.ru или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в администрации.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации сельского поселения, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения и должностных лиц;

образец заявления (Приложение 1 к административному регламенту);

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение Администрации сельского поселения, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги. информация об изменениях выделяется цветом и пометкой "Важно".

9. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется заявителю Администрацией с использованием телефонной связи и (или) путем направления письменного уведомления.

 Консультации граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, проводятся специалистами Администрации сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Должностные лица осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Администрации сельского поселения, о местонахождении и графике работы и справочных номерах телефонов организаций, в которые следует обратиться Заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

об адресе официального сайта: www.ycheb.eps74.ru;

о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Основными требованиями по предоставлению консультации являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

своевременность;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

10. Сведения об Администрации сельского поселения:

почтовый адрес: 457175, Челябинская область,

 Октябрьский район

д. Уйско-Чебаркульская, ул. Школьная, д.10
электронный адрес: ev76.17@mail.ru

телефон: 44-4-22

График приема получателей услуги в Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) |
| Понедельник  | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00) |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье | выходной |

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
заключение договора безвозмездной передачи квартиры (комнаты) в собственность

граждан, либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Время работы специалиста с заявителем составляет до 15 минут, в зависимости от объема предоставляемых документов. При необходимости специалисты могут оказать помощь заявителю в написании заявления. Продолжительность ожидания в очереди - не должно превышать 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течении рабочего дня.

Решение о безвозмездной передаче в собственность гражданина жилого повешения муниципального жилищного фонда Уйско-Чебаркульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области или об отказе в передаче жилого помещения в собственность принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в п.14 настоящего регламента, не позднее чем в двухмесячный срок со дня представления заявления и указанных документов; возможно продление срока до трех месяцев с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление (по форме согласно **приложению 1** к настоящему административному регламенту, заполняется от руки лично в присутствии специалиста Администрации , подписывается всеми участвующими в приватизации совершеннолетними дееспособными членами семьи и несовершеннолетними детьми. достигшими 14-летиего возраста);
2. документы и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, удостоверение личности для военнослужащих, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей и др.);
3. документы, содержащие сведения о составе семьи Заявителя и степени родства ее членов (справки и ксерокопии справок о регистрации по месту жительства с указанием времени регистрации);
4. выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих (возможно указание сведений из данного пункта в пункте 3);

5) договор социального найма на занимаемое (приватизируемое) жилое
помещение;

1. техническая характеристика жилого помещения;
2. вступившие в законную силу судебные акты (при наличии);

нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа от личного присутствия в Администрации для подписания собственноручного отказа в присутствии специалиста Администрации);

8) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя
(нотариально заверенная доверенность, опекунское удостоверение и постановление о
назначении опекуна и т.д.);

9) решение органов опеки и попечительства о даче согласия на безвозмездную
передачу жилого помещения в собственность граждан без включения в число
сособственников несовершеннолетних детей;

10) вступившие в законную силу решения суда об установлении факта проживания
- в случае расхождениях в сроках регистрации по месту жительства, превышающих 2
месяца;

1. граждане, изменившие место жительства после 11.07.1991 г., при подаче заявления на приватизацию жилого помещения предоставляют справки и их копии о регистрации по месту жительства всех мест проживания после 11.07.1991 г., с указанием времени регистрации, а также справки об использовании права приватизации соответствующих жилых помещений; допускается незначительный перерыв в регистрации по месту жительства (не более 2-х месяцев);
2. граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения, предоставляют охранное свидетельство и копию охранного свидетельства, а также справки о регистрации по месту жительства и справки об использовании права приватизации;
3. учащиеся и студенты, снятые с регистрации по месту жительства на время учебы, предоставляют: справку с места учебы; справку о регистрации в общежитии по месту пребывания;

14) граждане, зарегистрированные после учебы по месту жительства.
предоставляют только справку и копию справку о регистрации в общежитии. В случае их отказа от участия в приватизации предоставление справки о регистрации по месту пребывания в общежитии не требуется;

15) граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после
11.07.1991 г., в случае участия в приватизации, предоставляют справку и копию справку
об освобождении, выданную после отбывания срока наказания;

16) граждане, отбывающие срок наказания в местах лишения свободы, предоставляют:

1. при участии в приватизации жилого помещения - доверенность, заверенную начальником учреждения, где отбывается наказание;
2. в случае отказа от участия в приватизации жилого помещения - заявление об отказе от участия в приватизации, заверенное начальником учреждения, где отбывается наказание;

19) граждане, зарегистрированные после 11.07.1991 г. на территории других
муниципальных образований, предоставляют архивные справки и их копии о регистрации
по месту жительства (с указанием периода регистрации) и справки об использовании
права приватизации на территории соответствующего муниципального образования;

1. объяснения, при незначительных расхождениях в сроках регистрации по месту жительства (не более 2-х месяцев).
2. кадастровый паспорт жилого помещения.

Документы предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12. 13, N. 15, 16, 17, 18, 19, 20 пункта 14 настоящего административного регламента обязан предоставить заявитель.

Документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 14 настоящего административного регламента включен в Перечень необходимых услуг.

Документ, предусмотренный подпунктом 21 пункта 14 настоящего административного регламента, специалист Администрации запрашивает по канатам межведомственного взаимодействия, направляя запрос в соответствующее ведомство, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления от заявителя.

Заявитель, обратившийся за предоставлением услуги, имеет право собрать весь список документов самостоятельно.

В случае непоступления документов по канатам межведомственного взаимодействия, специалист Администрации обязан уведомить об этом заявителя и предложить предоставить документы самостоятельно. При этом специалистом Администрации направляется повторный запрос по каналам межведомственного взаимодействия.

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п. 3 настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных п. 14 настоящего Регламента;

в случае обнаружения в процессе рассмотрения документов, представленных заявителем, недостоверных или заведомо ложных сведений с целью получения муниципальной услуги;

представление документов, которые не подтверждают право Заявителя на получение муниципальной услуги в совершеннолетнем возрасте;

при наличии письменного заявления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуге и возврате документов.

16. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц отдела, времени приема граждан и обеденного перерыва.

 16.2. Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

 16.3.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 16.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- на информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

 16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- в случаях, если существующее здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

17. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист
Администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения (далее - специалист Администрации), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
административные процедуры:

прием документов, указанных в п. 14 настоящего Регламента, с оформлением заявления о безвозмездной передаче жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, в собственность граждан;

проверка заявления и приложенных к нему документов, а также установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

выдача Договора Заявителю осуществляется специалистом Администрации.

подписание Главой Уйско-Чебаркульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области.

19. Административная процедура "Прием документов с оформлением заявления о
безвозмездной передаче жилого помещения, занимаемого по договору социального найма.
в собственность граждан".

Основанием для начала предоставления услуги, для начала исполнения административной процедуры по приему документов и оформлению заявления является обращение получателя услуги в Администрацию сельского поселения с документами, указанными в п. 13настоящего Регламента.

Дата регистрации заявления определяет начало предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Заявление заполняется по установленной форме (Приложение 1 к административному регламенту) при личной явке всех членов семьи с 14-летнего возраста, зарегистрированных по данному месту жительства с документами. удостоверяющими личности, подписывается всеми гражданами и удостоверяется специалистом администрации, принимающим заявление.

Несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет расписываются в заявлении лично, действуют с согласия родителей или иных законных представителей.

Несовершеннолетние дети (до 18 лет) включаются в заявление и Договор в обязательном порядке.

В заявлении граждане указывают размер долевого участия в общей долевой собственности в приватизируемом жилом помещении.

В случае невозможности явки кого-либо из совершеннолетних членов семьи оформление документов на приватизацию жилого помещения осуществляется доверенным лицом по нотариально удостоверенной доверенности при наличии документов, удостоверяющих их личность.

При предъявлении доверенности на приватизацию жилого помещения доверенное лицо представляет паспорт.

На приеме специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом осуществляется сличение поданных копий документов с оригиналами, представленными Заявителем.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Уполномоченный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом принимает решение об отказе в приеме документов и заявления при отсутствии необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является проверка представленных документов. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом проверяет представленные заявителем документы, указанные в них сведения. соответствие содержания заявления, а также соответствие поданных заявителем документов перечню документов, указанных в п. 13 настоящего регламента.

Специалистом администрации сельского поселения производится рассмотрение документов с целью установления права на муниципальную услугу.

При проведении проверки представленных Заявителем документов, а также указанных в них сведениях, специалист осуществляет уведомление (в устной форме - посредством телефонной связи. в письменной форме - посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты) и приглашает Заявителя на прием при установлении фактов, указанных в п. 16 настоящего Регламента. Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняем заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя, документы возвращаются Заявителю для устранения недостатков;

при отказе Заявителя устранять недостатки, специалист администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит на официальном бланке Администрации отказ в предоставлении муниципальной услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

20. Административная процедура "Подготовка договора безвозмездной передач)
квартиры (комнаты) в собственность граждан ".

При наличии документов и установления права Заявителя на муниципальную услугу специалист администрации со дня регистрации заявления в месячный срок подготавливает Договор администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области.

21. Административная процедура "Подписание Договора у Главы Уйско-Чебаркульского сельского поселения".

Договор или информационное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются Главе сельского поселения для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 рабочих дней.

Отказ в предоставлении услуги направляется Заявителю в общем порядке. Договор регистрируется специалистом администрации в журнале регистрации договоров.

22. Административная процедура "Выдача Договора Заявителю".

Договор и документы, необходимые для регистрации перехода права собственности, выдаются Заявителю на руки в Администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения специалистом Администрации, ответственным за предоставление данной услуги.

При получении договора приватизации все участники сделки собственноручно или доверенное (-ые) лицо (-а) по надлежащим образом оформленной доверенности, расписываются во всех экземплярах Договора и журнале регистрации договоров.

При выдаче Договора удостоверяется личность всех участников сделки по паспортам или иным документам, удостоверяющим личность.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги гражданам и
юридическим лицам являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение действующего законодательства муниципальных правовых актов и положений настоящего Регламента.

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
ответственными должностными лицами положений административного регламента.

1. контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Октябрьского муниципального района Челябинской области и Уйско-Чебаркульского сельского поселения.
2. лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. положений настоящего Регламента.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка
регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

2) периодичность проведения проверок может носить плановый характер
(осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или
внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие).
принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

28. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

29. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

29.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

29.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

29.4. 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.

29.5. 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.

29.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

29.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего запроса.

31. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя Главы.

32. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать:

33.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

33.2. 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.

33.3. С ведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

33.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается Главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

35.1. Удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах.

35.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38. Судебное обжалование:

1. заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке;
2. категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Администрации подсудны судам общей юрисдикции;

3) заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда
гражданину или юридическому лицу стало известно о нарушении их прав и законных
интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть
восстановлен судом.

Глава

Уйско-Чебаркульского

сельского поселения С.А. Бочкарь

Приложение1

к Административному регламенту

"Безвозмездная передача в собственность

граждан жилых помещений

муниципального жилищного фонда

Уйско-Чебаркульского сельского поселения

Октябрьского муниципального района

Челябинской области

Администрация Уйско-Чебаркульского сельского поселения Октябрьского муниципального района

От

Паспорт: № выдан г.

проживающий
тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить приватизацию квартиры по адресу: Челябинская
область, Октябрьский район,

семья состоит из человек

Доверяем выступать от имени семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, Имя, Отчество (полностью | Родственные отношения | %долевого участия | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи верны:

Приложение *2*

к Административному регламенту

"Безвозмездная передача в собственность

граждан жилых помещений

муниципального жилищного фонда

Уйско-Чебаркульского сельского поселения

Октябрьского муниципального района

Челябинской области"

ДОГОВОР

*Безвозмездной передачи квартир в собственность граждан*

Деревня Уйско-Чебаркульская года

На основании статьи 214, 217 Гражданского кодекса РФ «О приватизации
жилищного фонда в РФ» Администрация Уйско-Чебаркульского сельского поселения в
лице главы Бочкарь Сергея Алексеевича, действующего на основании Устава Уйско-Чебаркульского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация сельского поселения»

и гр.

действующая от имени семьи по их совместному соглашению, с другой стороны. заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация сельского поселения передает, а гр.

принимает в собственность *квартиру* , занимаемую им и членами его семьи квартиру, находящуюся в

*Челябинская область, Октябрьский район,* общей площадью кв.м.

2.Указанная квартира передается в собственность

3. Гр. и её семья, приобретает право собственности на

квартиру с момента государственной регистрации, право приобретения в собственность
данного жилого помещения подтверждено договором социального найма № от
 г.

1. В случае смерти одного из членов семьи, включенных в настоящий договор, все права и обязанности по настоящему договору переходят оставшимся членам семьи и их наследникам на общих основаниях.
2. Гр. осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с

соблюдением единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвуют соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

6. Расходы связанные с оформлением договора производится за счет гр.

1. Пользование жилым помещением осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 21.01.2006г. №25.
2. В квартире никто, кроме собственников, не зарегистрирован и не проживает. Квартира правами третьих лиц не обременена, в споре и под арестом не состоит.

Члены семьи, не принимавшие участие в приватизации:

 имеют право пользования жилым помещением в соответствии со ст.392 Гражданского Кодекса РФ.

9. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, из которых два находятся в Администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения.

третий у гр. , четвертый в регистрирующем органе .

**Адреса сторон:**

**Администрация Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Уйско-Чебаркульского**

**сельского поселения**

 **Октябрьского**

**муниципального района Челябинской области**

457175 Челябинская область.

д.Уйско-Чебаркульская,

ул.Школьная, 10

ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( )