****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОТАНИЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.06.2022 года с. Ботаническое № 91**

**О проекте постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 29.12.2004№ 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991№ 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, на основании протеста прокурора Раздольненского района № 033-2022/Прдп147-22-20350020 от 13.04.2022г., администрация Ботанического сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить проект постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым» согласно приложению.

2.Направить данный проект в прокуратуру Раздольненского района для проведения антикоррупционной экспертизы.

3.Рассмотреть проект постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым» после получения заключения прокуратуры Раздольненского района на предмет утверждения.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Ботанического сельского**

**совета - глава администрации**

**Ботанического сельского поселения М.А. Власевская**

Приложение

к постановлению администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 11.04.2022 № 68

**ПРОЕКТ**

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**



**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОТАНИЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2022 г. с. Ботаническое №000

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «****Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность** **муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации,Федеральными законами от 29.12.2004№ 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991№ 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь Уставоммуниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, на основании протеста прокурора Раздольненского района № 033-2022/Прдп147-22-20350020 от 13.04.2022г., администрация Ботанического сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 07.08.2015 № 73 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению функции и предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация) жилых помещений на территории Ботанического сельского поселения»;

постановление администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 28.05.2019 № 103 «О внесении изменений в Административный регламент по осуществлению функции и предоставлению муниципальной услуги населению «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории Ботанического сельского поселения»,утвержденный Постановлением администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 11.08.2015г. № 73».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Ботанического сельского**

**совета – Глава администрации**

**Ботаническогосельского поселения М.А. Власевская**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

от \_\_.\_\_.2022 № \_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги** **«Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым»(далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку и стандарту предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее - заявители), приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, которые передают принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения, расположенные в границах муниципального образованияБотаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, в муниципальную собственность.

Интересы заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное заявителем путем выдачи доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Интересы заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель - опекун на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна.

Интересы несовершеннолетнего заявителя могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте администрацииБотанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»https://admbotanika.ru/(далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на информационных стендах в помещениях администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;

предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;

предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.3.2. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и на информационных стендах в помещениях администрацииБотанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;

справочных телефонах администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым, в том числе номере телефона-автоинформатора;

адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрацииБотанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

текст настоящего Административного регламента;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крыми ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.4. На Едином портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрацииБотанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и формируемая на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Предоставление информации заявителю в устной форме по телефону или при личном обращении осуществляется по следующим вопросам:

дата поступления в администрациюБотанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым заявления о предоставлении муниципальной услуги и входящем номере, под которым зарегистрировано указанное заявление, об ответственном работнике администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым, рассматривающего заявление;

ход рассмотрения заявления;

нормативные правовые акты, на основании которых администрация Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым предоставляет муниципальную услугу;

место размещения на официальном сайте администрацииБотанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю указанной в настоящем пункте информации работник администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крымдолжен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения администрацииБотанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым, в которое обратился заявитель, и в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Время ответа на вопросы заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем установлено, работник администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

1.3.8. При обращении заявителя за информацией в администрацию Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крымв письменной форме ответ на поставленный в обращении вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителю направляется в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

1.3.9. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым».

2.2. Муниципальная услуга на территории муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым предоставляется администрациейБотанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее – Администрация).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласноприложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Граждане, передавшие в муниципальную собственность ранее приватизированные жилые помещения, утрачивают право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилых помещений, расположенных в домах государственного и муниципального жилищного фондов, если иное не установлено законом.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» составляет 2 месяца со дня подачи документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), официальном сайте (https://admbotanika.ru/).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление установленного образца, подписанное всеми собственниками, принявшими участие в приватизациипо форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- справку об отсутствии задолженности по обязательным платежам;

- документы, удостоверяющие личность собственников, передающих приватизированное жилое помещение в муниципальную собственность;

- справку органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении, и финансово-лицевой счет;

- документы, подтверждающие право собственности на приватизированное жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность (оригиналы правоустанавливающих документов на жилье (договор передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников), свидетельство о праве собственности и заверенная копия распоряжения органа приватизации о выдаче свидетельства о праве собственности, свидетельство о государственной регистрации права собственности));

- справка(и) о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на жилые помещения за собственником (собственниками жилого помещения);

- заключение о стоимости приватизированного жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

- разрешение органов опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, в случае если собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, являются несовершеннолетние или недееспособные граждане;

- технический план либо кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в Администрацию или многофункциональный центр лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в Администрацию в форме электронного документа путем заполнения формы запроса, размещенной   
на официальном сайте Администрации, Едином портале, либо путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.9. Перечень документов и сведений, 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 или муниципальных услуг в случае обращения:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении приватизированного жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, всех собственников приватизированного жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

- справка налогового органа об отсутствии у заявителей неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате, в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность.

2.10. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#sub_16172) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

- наличие не утвержденных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменение в технической характеристике жилого помещения;

- наличие ограничений (обременений) на передаваемое жилое помещение;

- выявление факта, подтверждающего, что передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания;

- отсутствует разрешение органов опеки и попечительства (при наличии несовершеннолетнего ребенка или недееспособного гражданина);

- жилое помещение приобретено гражданами в собственность по договорам купли-продажи, мены, дарения, ренты и другим договорам, в порядке наследования, а также части (доли) приватизированного жилого помещения;

- жилое помещение признано аварийным;

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, либо содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.
4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3)отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4)отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5)отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.23. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- черно-белый (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- оттенки серого (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- цветной или режим полной цветопередачи (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.24. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

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

- прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме, через многофункциональный центр, почтовым отправлением или в электронной форме.

При приеме документов сотрудник Администрации, специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления, заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

Сотрудник Администрации, специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в электронном виде, регистрируются в общем порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через многофункциональный центр, расписка выдается последним.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

При поступлении заявления по почте сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При поступлении заявления должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его регистрации проводит процедуру проверки наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента и в случае наличия указанных оснований готовит уведомление об отказе в принятии документов.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю расписки в получении, которая направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицоАдминистрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406229&dst=100088&field=134&date=14.04.2022)Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан - не более 15 минут;

при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте или через многофункциональный центр - не более трех дней со дня поступления в Администрацию;

при поступлении заявления в электронной форме - один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в многофункциональный центр заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов);

направление уведомления об отказе в принятии документов, по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, на личном приеме, через многофункциональный центр, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала.

В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении Администрации имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - семь дней со дня регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры –не более 50 дней со дня подачи заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицоАдминистрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет (вручает) заявителю одно из указанныз выше решений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - три рабочих дня со дня подписания договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю, в том числе посредством электронной почты либо через многофункциональный центр:

договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется уполномоченным лицом администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования.

4.6. 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 заявителей на предоставление муниципальной услуги.

4.7. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, 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, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. 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.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. 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.

5.3. 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым»

**Договор****передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(место заключения договора) (число, месяц, год)*

Гражданин РФ [**Ф. И. О. полностью**], [**число, месяц, год**] года рождения, именуемый в дальнейшем "Собственник", с одной стороны и

[**наименование органа местного самоуправления или уполномоченного ими лица**] в лице [**должность, Ф. И. О.**], действующего на основании [**документ, подтверждающий полномочия**], именуемое в дальнейшем "Приобретатель", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По настоящему договору Собственник передает, а Приобретатель принимает в муниципальную собственность жилое помещение, состоящее из [**значение**] комнат, общей площадью [**значение**] кв. м, жилой площадью [**значение**] кв. м., кадастровый номер [**значение**], находящееся на [**значение**] этаже [**значение**]-этажного [**панельного/кирпичного/блочного**] дома, [**значение**] года постройки, расположенного по адресу: [**вписать нужное**].

1.2. На момент передачи в жилом помещении зарегистрированы и проживают члены семьи Собственника (в том числе временно отсутствующие): [**Ф. И. О., паспортные данные**].

1.3. Жилое помещение принадлежит Собственнику на праве собственности на основании договора передачи жилого помещения в собственность граждан N [**значение**] от [**число, месяц, год**], о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись регистрации N [**значение**] от [**число, месяц, год**].

1.4. Собственник гарантирует, что на момент заключения настоящего договора жилое помещение в споре и под запретом (арестом) не состоит, свободно от любых обязательств и не имеет никаких обременений, в том числе отсутствует задолженность по налогу на имущество и коммунальным платежам.

1.5. Стоимость жилого помещения на момент заключения настоящего договора определена в сумме [**сумма цифрами и прописью**] рублей, что подтверждается [**вписать нужное**].

1.6. Названное жилое помещение передается в **муниципальную** собственность безвозмездно в соответствии со статьей 9.1 Закона РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

1.7. Жилое помещение передается по акту приема-передачи жилого помещения в муниципальную собственность, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.8. Приобретатель приобретает право муниципальной собственности на жилое помещение с момента государственной регистрации перехода права собственности.

1.9. За Собственником и членами его семьи сохраняется право пользования жилым помещением.

1.10. С Собственником впоследствии не будет заключен договор передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации, поскольку в соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" Собственник утратил право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования, за исключением случаев, предусмотренных Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

**2. Обязательства сторон**

2.1. Собственник обязуется:

2.1.1. Обеспечить явку и предоставить все необходимые документы для государственной регистрации перехода права собственности в [**наименование регистрирующего органа**].

2.1.2. Заключить договор социального найма в течение [**значение**] дней с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение.

2.2. Приобретатель обязуется:

2.2.1. После государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение в органах регистрации, включить имущество в реестр муниципального жилищного фонда.

2.2.2. Заключить договор социального найма жилого помещения с гражданами, передавшими в муниципальную собственность приватизированное жилое помещение, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Ответственность сторон**

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок разрешения споров**

4.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

4.2. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в делах [**наименование органа регистрации прав**] по адресу: [**вписать нужное**], а остальные выдаются Сторонам.

5.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения Сторонами обязательств по данному договору.

5.3. Переход права собственности на жилое помещение к Приобретателю подлежит государственной регистрации.

5.4. Все изменения и дополнения оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.5. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник  [**вписать нужное**]  [**подпись, инициалы, фамилия**] | Приобретатель  [**вписать нужное**]  [**должность, подпись, инициалы, фамилия**]  М. П. |

Приложение

к договору передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

**Акт приема-передачи жилого помещения (квартиры)**

|  |  |
| --- | --- |
| [**город, поселок и др.**] | [**число, месяц, год**] |

[**Ф. И. О.**], [**год рождения**], паспорт гражданина РФ [**серия, №**] выдан [**кем и когда**], [**код подразделения**], зарегистрированный по адресу: [**вписать нужное**], именуемый далее "Собственник", с одной стороны, и

[**Ф. И. О.**], [**год рождения**], паспорт гражданина РФ [**серия, №**] выдан [**кем и когда**], [**код подразделения**], зарегистрированный по адресу: [**вписать нужное**], именуемый далее "Приобретатель", с другой стороны, подписали настоящий передаточный акт о нижеследующем:

1. По настоящему акту в соответствии с договором [**вписать нужное**] Собственник передает в собственность Приобретателя принадлежащую ему на праве собственности [**значение**]-комнатную квартиру общей площадью [**значение**] кв. м, в т. ч. [**значение**] кв. м. жилой, расположенную на [**значение**] этаже [**значение**] этажного жилого дома по адресу: [**вписать нужное**], а Приобретатель принимает ее в порядке и сроки, установленные Сторонами в договоре.

2. В момент передачи квартира находится в следующем техническом состоянии: [**вписать нужное**].

3. Техническое состояние квартиры полностью удовлетворяет требованиям Приобретателя и соответствует условиям договора.

4. Передаваемая квартира свободна от имущественных прав и претензий третьих лиц.

5. Одновременно с передачей квартиры Собственник передает Приобретателю следующие принадлежности и относящиеся к нему документы: [**вписать нужное**].

6. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в делах [**наименование регистрирующего органа**] по адресу: [**вписать нужное**], а остальные выдаются Собственнику и Приобретателю.

7. Настоящий акт является неотъемлемой частью договора купли-продажи жилого помещения (квартиры) от [**число, месяц, год**].

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник  [**вписать нужное**]  [**подпись, инициалы, фамилия**]  М. П. | Приобретатель  [**вписать нужное**]  [**подпись, инициалы, фамилия**]  М. П. |

РИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**"Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым"**

Администрация Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крымуведомляет, что Вам отказано в передаче из частной собственности в порядке деприватизации жилого помещения, расположенного по адресу : Россия,Республика Крым, Раздольненский район, село Ботаническое, ул. Победы, дом 1 а.

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального

образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым»

В администрацию Ботанического сельского

поселения Раздольненского района

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

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

Заявление

На основании[ст. 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387228&dst=100107&field=134&date=04.05.2022) Федерального закона "О введении в действие

Жилищного кодекса Российской Федерации" прошу (просим) принять принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о праве собственности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенное по адресу:

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

и заключить со мной (нами) договор социального найма.

Указанное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами. Данное жилое помещение является для собственника (собственников) единственным местом постоянного проживания.

Приложение:

1. Свидетельство о праве собственности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об

отсутствии у гражданина (граждан) прав на иную недвижимость.

3. Документ, подтверждающий, что данное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами.

4. Согласие органа опеки и попечительства.

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

Подписи собственников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)