Приложение №1

 к постановлению администрации

 сельского поселения

 Чуюнчинский сельсовет

 муниципального района

 Давлекановский район

 Республики Башкортостан

от 13 октября 2017 года № 48/6

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией сельского поселения**

**Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда**

**в собственность граждан в порядке приватизации»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее - Заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) по месту нахождения Администрации сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) по адресу: 453423, Республика Башкортостан, Давлекановский район, с.Чуюнчи, ул.Центральная, д.19/2.

График работы:

понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед - с 13.00 до 15.00.

График приема Заявителей:

Глава селҗского поселения: вторник, пятница с 15.00 до 18.00

Управляющий делами администрации: понедельник, среда с 15.00 до 18.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) при устном обращении (лично или по телефону);

3) на официальном сайте Совета муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан в сети Интернет (в разделе «Поселения муниципального района»), <http://sovet-davlekanovo.ru> (далее – официальный сайт);

4) на информационном стенде Администрации.

На стенде Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур);

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте <http://sovet-davlekanovo.ru>;

график приема должностными лицами Администрации граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14 Times New Roman), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (http://www.gosuslugi.ru);

7) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан»;

8) через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ).

Адрес местонахождения РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, 453400, г. Давлеканово, ул. Победы, 5. Телефон: 8(34768)3-06-05. Официальный сайт РГАУ МФЦ: www.mfcrb.ru;

9) при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Администрацию (ответ на поставленные вопросы направляется в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении).

В электронной форме Заявитель вправе направить обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге с использованием возможностей интернет-приемной официального сайта в сети Интернет, либо по электронному адресу: chunchi\_davl@ufamts.ru.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме.

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме. Ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении.

2) назначить другое время для консультаций;

3) дать ответ в течение 2 рабочих дней по контактному телефону.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

**Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан»;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (далее – Росреестр по РБ);

3) иные организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (Администрации муниципальных образований, управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы).

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан Российской Федерации, занимающих жилые помещения муниципальной жилищного фонда Республики Башкортостан на условиях социального найма (далее – договор передачи);

2) уведомление о невозможности заключения договора передачи.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи Заявителями документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января.2009, № 4, ст. 445);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005, № 1 (часть 1), ст.  14);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006, № 19, ст. 2060);

4) Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 11 июля 1991, № 28, ст. 959);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011, № 22, ст. 3169);

6) Конституцией Республики Башкортостан (Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан, 1994, № 4 (22), ст. 146);

7) Законом Республики Башкортостан от 27 февраля 1992 года № ВС-10/44 «О приватизации жилищного фонда в Республике Башкортостан» (Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан, 1992, № 2, ст. 54);

8) Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 8 февраля 2007 года, № 3 (249), ст. 82);

9) постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2 февраля 2012, № 4(370), ст. 196);

10) Устав сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявители заполняют [заявление](#Par223) на предоставление муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации, с письменного согласия всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (за несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет (малолетних), сделки могут совершать от их имени только их родители, усыновители или опекуны) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) копии паспортов (иные документы, удостоверяющие личность) членов семьи, достигших 14 лет и старше;

2) копия свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи, не достигших 14-летнего возраста;

3) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения или ордер на жилое помещение) (оригинал и копия);

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

5) справка, выданная Государственным унитарным предприятием Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан, о неиспользовании права бесплатной приватизации с прежних мест жительства (оригинал и копия);

6) технический паспорт на жилое помещение (оригинал и копия);

7) документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения (оригинал и копия).

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения должен быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

8) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, на представление интересов Заявителей, в случае оформления заявления о передаче в собственность граждан жилого помещения по доверенности.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении [Росреестра](http://www.rosreestr.ru) по РБ:

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП):

1) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

2) о переходе прав на недвижимое имущество.

Перечисленные в настоящем пункте документы Заявитель может получить самостоятельно и представить по собственной инициативе в Администрацию лично или по почте.

2.8. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. При непредставлении Заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, Администрация запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому Заявителя.

**Указание на запрет требовать от Заявителя**

2.10. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

отсутствие одного или нескольких документов, обязательных при предоставлении Заявителем, для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством;

отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2) использования ранее Заявителем права на приватизацию жилого помещения;

3) в Реестре муниципального имущества Республики Башкортостан отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;

4) наличия оснований, предусмотренных статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду отсутствия иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Регистрация заявления, в том числе поступившего по почте осуществляется специалистом Администрации (далее – специалист) в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в срок не позднее 3 дней с момента его поступления в Администрацию. Все обращения Заявителей ставятся на контроль.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных соответствующими указателями, информационными стендами.

Места ожидания в очереди на подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о муниципальной услуге размещаются на стенах в непосредственной близости от входа.

Вход в здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория оборудуются при необходимости пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае если имеется возможность организации возле здания, в котором размещены помещения для предоставления муниципальной услуги, стоянки (парковки) для автотранспортных средств, не менее 10% мест (но не менее одного места) из общего числа парковочных мест выделяется для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с инвалидов плата не взимается.

Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Информационные стенды должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации.

Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб на решения действия (бездействия) должностных лиц Администрации со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

6) при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов в течение 15 минут;

7) возможность обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

8) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, а также в электронной форме**

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между сельским поселением и РГАУ МФЦ.

Прием Заявителей (прием, обработка и выдача документов (информации)) специалистами РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы РГАУ МФЦ.

Порядок приема документов:

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник РГАУ МФЦ:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

производит идентификацию представленных экземпляров оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником РГАУ МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

Порядок передачи курьером пакета документов в Администрацию:

передача документов из РГАУ МФЦ в Администрацию, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи, не позднее 3-х часов с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

график приема-передачи документов из РГАУ МФЦ специалисту Администрации и далее, в порядке делопроизводства в Администрацию из РГАУ МФЦ согласовывается с руководителем РГАУ МФЦ.

При передаче пакета документов специалисту в Администрации принимающее их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Специалист в день регистрации заявления в СЭД готовит проект резолюции ответственного лица Администрации, к компетенции которого относится рассмотрение указанного заявления, а далее на основании его резолюции направляет для рассмотрения и подготовки ответа.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, через РГАУ МФЦ, может получить результат предоставления услуги после подписания проекта договора аренды Заявителем, внесения специалистом отдела данных договора аренды земельного участка в электронную систему. Об этом вносится соответствующая запись в журнал регистрации и выдачи договоров аренды земельных участков.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 10 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги, направляется со всеми документами в РГАУ МФЦ.

Передача результата услуги в РГАУ МФЦ.

При выдаче документов работник РГАУ МФЦ:

устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве РГАУ МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявителю передаются подготовленные экземпляры документов.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в РГАУ МФЦ.

2.22. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, включающее сведения о Заявителе, контактные данные, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

прием интерактивной формы заявления на получение муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с положением об отделе, должностным регламентом или иным нормативным актом Администрации;

в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» и соглашением между Государственным комитетом Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика» и участником региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о взаимодействии при обеспечении предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронной форме, утвержденным приказом Госкомитета Республики Башкортостан по информатизации от 16 июля 2015 года № 119-ОД, прием электронной формы заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан вправе осуществить перевод электронной заявки в статус «Приостановлено» и информировать Заявителя, путем изменения статуса электронной заявки в личном кабинете Заявителя;

результат оказания муниципальной услуги может быть получен Заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, Заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

2) проверка комплектности и рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка договора передачи, либо уведомления о невозможности заключения договора передачи, подписание и регистрация договора передачи;

5) оформление сопутствующих документов (доверенности для представления интересов Администрации в Росреестре по РБ по поводу государственной регистрации перехода права муниципальной собственности на жилые помещения, переданные согласно договору передачи);

6) выдача договора передачи и доверенности Заявителю.

3.2. [Блок-схема](#Par301) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

Прием документов и регистрация заявления

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Администрацию или в РГАУ МФЦ.

Специалист, в течение рабочего дня регистрирует заявление направленное почтовым отправлением, через РГАУ МФЦ, либо представленное лично Заявителем (представителем Заявителя) путем внесения информации о нем в СЭД с присвоением входящего номера с последующим проставлением на заявлении регистрационного штампа Администрации и направляет зарегистрированное заявление Главе сельского поселения для назначения ответственного исполнителя по рассмотрению данного заявления и представленных документов. Зарегистрированное заявление с резолюцией Главы сельского поселения и документы Заявителя специалисту Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, указанных в [пункте](#sub_1026) 2.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения процедуры составляет не более 2 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятое, зарегистрированное, направленное с резолюцией Главы сельского поселения для рассмотрения в отдел заявление с прилагаемыми документами, либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.11 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о заявлении в СЭД с присвоением входящего номера с последующим проставлением на заявлении регистрационного штампа Администрации.

Проверка комплектности и рассмотрение документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным специалистом Администрации представленных документов с резолюцией Главы сельского поселения в целях проверки комплектности.

Ответственный специалист Администрации проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

документы заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приводятся без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления Заявителем незаверенных копий документов ответственный специалист отдела при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

Ответственный специалистАдминистрации в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступившей документации на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации. В случае представления Заявителем неполного комплекта документов, а также документов, которые содержат технические ошибки либо оформление которых не отвечает вышеуказанным требованиям, ответственный специалистАдминистрации подготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления по основаниям указанных в пункте 3.11 Регламента, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанных в пункте 2.13 Регламента и направляет его на подпись Главе сельского поселения.

Результатом административной процедуры является проведеннаяспециалистом отделаАдминистрации экспертиза документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уведомления об отказе в рассмотрении заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги в предоставлении муниципальной услуги, либо формирование пакета документов для подготовки договора передачи.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление и рассмотрение заявления и документов.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Специалист отделаАдминистрации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества в Росреестр по РБ;

о предоставлении выписки из ЕГРП о переходе прав на недвижимое имущество в Росреестр по РБ.

Срок для направления запроса составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Подготовка договора передачи, либо уведомления о невозможности заключения договора передачи, подписание и регистрация договора передачи

3.6. Основанием для начала административной процедуры является сформированный в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента пакет документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, о чем ему направляется уведомление, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ уведомление направляется в РГАУ МФЦ для вручения заявителю.

После проведения экспертизы поступивших документов ответственный специалист отдела осуществляет подготовку проекта договора передачи или проекта уведомления о невозможности заключения договора передачи с указанием причин невозможности передачи в собственность граждан жилого помещения на основании поступивших от Заявителя документов и предложения по устранению выявленных замечаний.

В договор передачи включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

Подготовленный проект договора передачи или проект уведомления о невозможности заключения договора передачи передается на согласование начальнику отдела.

Договор передачи должен содержать следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя (представителя Заявителя со ссылкой на доверенность);

предмет договора - жилое помещение, передаваемое безвозмездно в собственность Заявителю с краткой характеристикой объекта недвижимости;

в случае если жилое помещение передается в общую долевую собственность перечисляются все получатели муниципальной услуги с указанием доли каждого;

момент возникновения права собственности на жилое помещение;

порядок разрешения споров;

адреса сторон, заключивших договор передачи.

Администрацией заключается акт приема-передачи жилого помещения, который является неотъемлемой частью договора передачи.

Специалист Администрации рассматривает проект договора передачи или проект уведомления о невозможности заключения договора передачи, согласовывает и направляет проекты на подписание Главе сельского поселения.

Глава сельского поселения подписывает проект договора передачи или проект уведомления о невозможности заключения договора передачи.

Ответственный специалистАдминистрациив течение 1 дня регистрирует договор передачи в журнале регистрации договоров передачи жилого помещения в собственность граждан по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Ответственный специалистАдминистрации в течение одного дня регистрирует уведомление о невозможности заключения договора передачи и направляет его Заявителю по почте.

Результатом административной процедуры является подписание проекта договора передачи или направление Заявителю по почте зарегистрированного уведомления о невозможности заключения договора передачи, либо в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ уведомление направляется в РГАУ МФЦ для вручения заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный договор передачи или зарегистрированное уведомление о невозможности заключения договора передачи.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней с момента получения сформированного пакета документов.

Оформление сопутствующих документов (доверенности для представления интересов Администрации в Росреестре по РБ по поводу государственной регистрации перехода права муниципальной собственности на жилые помещения, переданные согласно договору передачи)

3.7. Для государственной регистрации перехода права муниципальной собственности на жилое помещение в Росреестре по РБ ответственным специалистом Администрации в течение 1 рабочего дня подготавливается проект доверенности на представление интересов Администрации заявителем, который передается на подпись Главе сельского поселения.

Глава сельского поселения в течение 2 рабочих дней подписывает доверенность и направляет ее на регистрациюответственному специалисту Администрации.

Ответственный специалистАдминистрации в течение 1 рабочего дня регистрирует доверенность.

Результатом административной процедуры является зарегистрированная доверенность.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на доверенности регистрационного штампа и печати Администрации.

Выдача договора передачи и доверенности Заявителю

3.8. Заявитель либо РГАУ МФЦ в срок не позднее 2 месяцев с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги уведомляется специалистом Администрациио дате и времени выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный договор передачи и доверенность.

Заявитель в назначенное время приходит в Администрацию для получения договора передачи и доверенности, о чем в журнале регистрации договоров передачи жилого помещения в собственность граждан делается отметка.

В случае выдачи результата муниципальной услуги Заявителю через РГАУ МФЦ специалист Администрации, извещает РГАУ МФЦ о готовности документа, содержащего результат муниципальной услуги по электронной почте с последующим уведомлением по телефону.

РГАУ МФЦ направляет курьера в срок не позднее следующего рабочего дня с момента извещения о готовности результата муниципальной услуги.

Передача документа, содержащего результат муниципальной услуги, курьеру РГАУ МФЦ осуществляется ответственным специалистом Администрации по описи приема-передачи.

Документы, предоставленные Заявителем для предоставления муниципальной услуги, формируются в отдельные дела, хранятся в Администрации.

Результатом административной процедуры является передача договора передачи и доверенности Заявителю, либо в РГАУ МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении договора передачи и доверенности в журнале регистрации договоров передачи жилого помещения в собственность граждан.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок и включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих Администрации, с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Главой сельского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой сельского поселения. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы Заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по решению Главы сельского поселения.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих в Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, а также ее должностных лиц**

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

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.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации подается Главе сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через РГАУ МФЦ, с использованием официального сайта в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, и в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) РГАУ МФЦ. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта в сети Интернет;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.7](#Par33) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить 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, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.12](#Par60) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#Par21) настоящего Регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых по жалобе в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19 Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.20. Администрация обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации, в сети Интернет на официальном сайте, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.21. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц осуществляется по телефону 8(34768)3-45-35, посредством электронной почты chunchi\_davl@ufamts.ru, при личном приеме Заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан муниципальной услуги

 «Передача жилых помещений муниципального жилищного

 фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

Заявление на предоставление муниципальной услуги

по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда

в собственность в порядке приватизации

Главе сельского поселения

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Федерального закона от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

а) единоличным собственником квартиры, с согласия всех в ней проживающих, становится:\*

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

б) совместными собственниками квартиры, с согласия всех в ней проживающих, становятся:\*

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

(указать долю)

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

(указать долю)

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

(указать долю)

К заявлению прилагаются: (перечень предоставляемых документов)

Настоящим заявлением даем согласие Администрации сельского поселения \_\_ сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (оператор) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3 ч. 1 ст.3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждены.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

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

 Подпись(и) Заявителя(ей)

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

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

\*заполняется только один из пунктов, пункт а) в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается только одно лицо, пункт б), если за предоставлением муниципальной услуги обращается несколько лиц.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район

Республики Башкортостан муниципальной услуги

«Передача жилых помещений муниципального жилищного

фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием документов и регистрация заявления

Проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных Заявителем

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка договора передачи, либо уведомления о невозможности заключения договора передачи, подписание и регистрация договора передачи

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

(при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента)

Оформление сопутствующих документов (доверенности для представления интересов Администрации муниципального района в Росреестре по РБ по поводу государственной регистрации перехода права муниципальной собственности на жилые помещения, переданные согласно договору передачи)

Выдача договора передачи и доверенности

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район

Республики Башкортостан муниципальной услуги

«Передача жилых помещений муниципального жилищного

фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

ЖУРНАЛ

регистрации договоров передачи жилого помещения в собственность граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя) | Адрес жилого помещения, передаваемого в собственность граждан | Площадь жилого помещения, передаваемого в собственность граждан, м2 | Дата и номер договора передачи | Дата выдачи договора передачи | Подпись Заявителя (представителя Заявителя) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |