# ПРОЕКТ

# администрация головинского сельского поселения

# Ярославской области Угличского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по принятию от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений»

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A80102439CEAAD1F6E72E1F99743E31C45EDF23D40740B31063AAE6D4DEA4D1226A8A5482C60EE732AFBFA6023D58E35oC52F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области», руководствуясь Уставом Головинского сельского поселения, Администрация Головинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по принятию от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений».
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление подлежит размещению на Сайте Администрации Головинского сельского поселения <http://головино-адм.рф/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его публикации.

Глава поселения Т.Н.Малофеева

Приложение к Постановлению

Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ОТ ГРАЖДАН

В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ

ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по принятию от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Головинского сельского поселения Угличского района Ярославской области (далее - заявитель).

1.3. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Головинского сельского поселения (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации Головинского сельского поселения:

Юридический адрес: 152640, д.Головино, ул.Афанасьева, д.18, Угличский район, Ярославская область.

Почтовый адрес: 152640, д.Головино, ул.Афанасьева, д.18, Угличский район, Ярославская область.

График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 16.30 (обед - 12.00 - 13.00);

пятница: 8.30 - 16.00 (обед - 12.00 - 13.00).

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации Головинского сельского поселения по следующему графику: понедельник - четверг: 8.30 - 16.30 (обед - 12.00 - 13.00);

пятница: 8.30 - 16.00 (обед - 12.00 - 13.00).

Справочные телефоны: 8(48532)46268, 46235, 46234.

Адрес электронной почты: [golovino-bug@mail.ru](mailto:golovino-bug@mail.ru).

Адрес официального сайта Администрации поселения: <http://головино-адм.рф/>.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://головино-адм.рф/>, на информационных стендах Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится ответственным специалистом Администрации.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан отвественныи специалистом Администрации самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A80102439CEAAD1F6E77E7F19647E31C45EDF23D40740B31143AF6614FED531B23BDF3196Ao355F) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», за исключением жалоб, поданных в соответствии с досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации, установленным в разделе 5 Административного регламента.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист общего отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации.

В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направленному на адрес электронной почты Администрации, по адресу электронной почты заявителя направляется информация о ходе выполнения муниципальной услуги. Срок предоставления информации о ходе выполнения муниципальной услуги составляет 1 день.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления 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 администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность и выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта либо решения об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность и выдача (направление) уведомления об этом.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A80102439CEAAD1F6E72E3FA9642E31C45EDF23D40740B31143AF6614FED531B23BDF3196Ao355F) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A80102439CEAAD1F6E75E3F19540E31C45EDF23D40740B31063AAE6946BE1C5F77AEF31E7635E26F2FE5F8o651F) от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A80102439CEAAD1F6F7EE6FE9745E31C45EDF23D40740B31063AAE6F46BE1C5F77AEF31E7635E26F2FE5F8o651F) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P305) установленной формы (приложение 1 к административному регламенту), которое может быть:

- полностью рукописным;

- изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Администрации или Единого портала и заполненного рукописно бланка заявления;

- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;

- не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления;

- если жилое помещение находится в общей долевой или совместной собственности, заполняется одно заявление всеми собственниками, каждый из которых является заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель;

4) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

5) документы, подтверждающие родственные отношения с совместно проживающими членами семьи заявителя (в том числе свидетельство о рождении, о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи). В случае выдачи таких документов компетентными органами иностранного государства предоставляется также их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о смене фамилии, имени, отчества, свидетельство о заключении, расторжении брака) в случае если изменения записей актов гражданского состояния произошли после государственной регистрации права собственности на принадлежащее заявителю жилое помещение. В случае выдачи таких документов компетентными органами иностранного государства предоставляется также их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

7) правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8) разрешение органов опеки и попечительства на передачу в муниципальную собственность жилого помещения (предоставляется в случаях, если собственником (одним из собственников) жилого помещения являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также, если в передаваемом в муниципальную собственность жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7.2. Перечень документов и сведений, запрашиваемых администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся местом жительства заявителя, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости заявителя и членов его семьи, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости, являющийся местом жительства заявителя, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя и членов его семьи, выданный Управлением Министерства внутренних дел России по Ярославской области;

- справка Ярославского отделения Верхне-Волжского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о наличии или отсутствии в собственности объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7.3. Оригиналы документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P104) административного регламента, предоставляются заявителем одновременно с копиями и подлежат возврату после просмотра и подтверждения подлинности предоставленных документов.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

- нотариальное оформление доверенности.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- ненадлежащее оформление заявления;

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для принятия решения об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность:

1) жилое помещение, в отношении которого подано заявление о передаче в муниципальную собственность, поступило в собственность заявителя не в порядке приватизации;

2) жилое помещение, в отношении которого подано заявление о передаче в муниципальную собственность, не является для заявителя единственным местом постоянного проживания;

3) жилое помещение, в отношении которого подано заявление о передаче в муниципальную собственность, не свободно от обязательств;

4) не предоставлены документы, предусмотренные [пунктом 2.7 раздела 2](#P103) административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие предоставлению заявителем самостоятельно.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

2.14. Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления, текст административного регламента и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также график приема заявлений, номера телефонов для получения справочной информации размещаются на информационных стендах.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность либо об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность;

- выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов от заявителя в администрацию в соответствии с [пунктом 2.7 раздела 2](#P103) административного регламента.

Копии документов предоставляются с оригиналами одновременно с заявлением.

Работник Администрации:

1) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, оригиналы возвращает заявителю.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#P142) Административного регламента, работник Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником Администрации на заявлении письменно.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#P142) Административного регламента, работник Администрации в установленном порядке регистрирует заявление.

В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы работник Администрации передает на рассмотрение руководителю администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем администрации / структурного подразделения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы, налагает резолюцию с соответствующим поручением сотруднику общего отдела.

При получении заявления и приложенных к нему документов работник Администрации в течение 7 рабочих дней:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#P103) Административного регламента;

- при не предоставлении заявителем документов, которые администрация в соответствии с [пунктом 2.7 раздела 2](#P103) Административного регламента получает по межведомственным запросам, готовит в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос в Управление Федеральной государственной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области, Ярославское отделение Верхне-Волжского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» и Управление Министерства внутренних дел России по Ярославской области о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- устанавливает, является ли жилое помещение приватизированным заявителем, является ли оно для заявителя единственным местом постоянного проживания, свободно ли оно от обязательств.

В случае если в результате выполненных административных действий выявились основания, предусмотренные [пунктом 2.11 раздела 2](#P147) Административного регламента, работник Администрации в течение 4 рабочих дней подготавливает, согласовывает (включается при необходимости) в 2 экземплярах уведомление об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность, и передает его Главе поселения.

Если такие основания не установлены, работник Администрации в течение 4 рабочих дней подготавливает, согласовывает (включается при необходимости) в 3 экземплярах проекты договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта и передает их Главе поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность либо об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой поселения проектов договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта либо уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к ним документов.

Глава поселения в течение 2 рабочих дней рассматривает проекты договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта либо уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность и документы, на основании которых они подготовлены, подписывает и передает их работнику Администрации. При наличии замечаний работник Администрации устраняет их незамедлительно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта или уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником Администрации подписанных договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта либо уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

Работник Администрации в день поступления к нему договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта либо уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность по телефону, указанному в заявлении, приглашает заявителя явиться в общий отдел для заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо получения уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность, согласовывает с ним(и) дату и время в пределах срока административной процедуры.

Затем в тот же день работник Администрации проставляет на договоре передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточном акте печать администрации.

Явившийся в согласованное время заявитель подписывает 3 экземпляра договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточного акта. После этого работник Администрации в течение 30 минут регистрирует в журнале договор и выдает 1 экземпляр договора и передаточного акта заявителю.

В случае отказа в принятии жилого помещения в муниципальную собственность работник Администрации в течение 1 дня регистрирует уведомление об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность. Явившемуся в согласованное время заявителю выдает один экземпляр уведомления, о чем заявитель ставит подпись на втором экземпляре уведомления.

Если заявитель не явился в согласованное время, работник Администрации в течение 1 рабочего дня направляет заявителю договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточный акт либо уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, в том числе в связи с обращениями заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A80102439CEAAD1F6E72E3FA974EE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4DEB4C1321A8A5482C60EE732AFBFA6023D58E35oC52F) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [разделом 5](#P242) административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕЕНИЯ

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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 2.3 раздела 2](#P82) административного регламента.

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

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию письменного запроса заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы поселения рассматриваются непосредственно Главой поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должного лица общего отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#P350) 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение

к Административному [регламенту](#P38)

В администрацию Головинского сельского поселения

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

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

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

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

(Ф.И.О. каждого заявителя, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии приватизированного жилого помещения

в муниципальную собственность

Прошу (просим) принять в муниципальную собственность приватизированное

жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, принадлежащее на праве собственности:

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

(Ф.И.О. собственника(ов)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим заявлением подтверждается, что передаваемое в муниципальную

собственность жилое помещение является единственным местом постоянного

проживания собственника(ов) и свободно от обязательств.

О дате и времени явки для получения результата муниципальной услуги

информировать по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер контактного телефона)

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

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

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