**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ**

**В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ВОРСИНО**

**РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ГРАЖДАНАМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования сельского поселения село Ворсино ранее приватизированных гражданами жилых помещений (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования сельского поселения село Ворсино ранее приватизированных гражданами жилых помещений (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками, ранее приватизировавшими жилые помещения, которые для них являются единственным местом постоянного проживания, находящиеся на территории муниципального образования сельского поселения село Ворсино (далее - заявители).

Подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее - уполномоченные представители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей или их уполномоченных представителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом в администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

- при их обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении заявителей или их уполномоченных представителей, включая обращение по сети Интернет.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино:

- адрес: 249020 с. Ворсино, ул. Молодежная, д. 8, Боровского района Калужской области;

- адрес электронной почты: admvorsino@yandex.ru;

- официальный сайт: http: www.adm-vorsino.ru

Телефон 8 484 38 6-87-29

Приемные дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.15; обед: с 12.00 до 14.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации информируют обратившихся заявителей или их уполномоченных представителей по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

Специалисты администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.4](#Par86) административного регламента;

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный обеими сторонами договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность и подписанный обеими сторонами акт приема-передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо направление заявителю или его уполномоченному представителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вышеуказанный договор заключается между заявителем и администрацией муниципального образования сельского поселения село Ворсино, от имени которой действует глава администрации на основании Положения.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 1) Конституция Российской Федерации;

 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 4) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг";

 6) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

 7) Устав муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы и сведения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) письменное [заявление](#Par420) от собственника (всех сособственников) жилого помещения о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) письменное [согласие](#Par459) на обработку персональных данных заявителя (заявителей) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

3) копия паспорта заявителя (заявителей);

4) копия паспорта уполномоченного представителя (если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается от имени заявителя);

5) доверенность представителя - в случае, если заявитель подает документы через представителя;

 6) согласие органа опеки и попечительства на отчуждение жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) в случае, если собственником либо одним из собственников является несовершеннолетнее лицо.

7) подлинный экземпляр договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (договор приватизации жилого помещения);

8) документ технической инвентаризации (технический паспорт) жилого помещения, выданный аккредитованной специализированной организацией технической инвентаризации;

10) выписку из домовой книги, содержащую сведения о зарегистрированных лицах в передаваемом жилом помещении;

 11) справку эксплуатирующей организации об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги на дату подачи заявления;
 12) справку об отсутствии задолженности за электроэнергию.

 13) акт обследования жилого помещения, составленный комиссией. Состав комиссии утверждается постановлением главы администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино.
 2.5.2. Администрация запрашивает с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении недвижимого имущества, планируемого заявителем к передаче в муниципальную собственность, либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на находящиеся у него в собственности объекты недвижимого имущества и сделках с ним либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

Документы, указанные в [подпункте 2.5.2 пункта 2.5](#Par106) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов написаны неразборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

-документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- заявление или документы, приложенные к нему, подписаны лицом, не уполномоченным на их подписание;

- письменное заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявитель не является гражданином Российской Федерации.

2.7.2. Заявитель не является собственником передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения.

2.7.3. Передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания для заявителя.

2.7.4. Передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение территориально не находится на территории муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

2.7.5. Не представлены все необходимые документы, указанные в [подпункте 2.5.1 пункта 2.5](#Par98) настоящего Административного регламента.

2.7.6. Получение мотивированного отказа комиссии в согласовании приема жилого помещения в муниципальную собственность.

2.7.7. Собственник имущества не имеет права распоряжаться жилым помещением, предлагаемым к передаче в собственность муниципального образования сельского поселения село Ворсино, в связи с тем, что имущество находится в ипотеке либо на него наложен арест.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

2.12. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Удовлетворенность условиями ожидания приема.

2.12.3. Удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. Удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный).

2.13.2. Доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрацией муниципального образования сельского поселения село Ворсино (% по результатам опроса).

2.13.3. Доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.13.4. Количество взаимодействий заявителя со специалистами администрацией муниципального образования сельского поселения село Ворсино в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.14. Требования к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрацией муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Документы, которые необходимы администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях и запрашиваются в письменной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, указаны в [подпунктах 2.5.2](#Par106), [2.5.3 пункта 2.5 раздела 2](#Par112) административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [п. 2.5.2](#Par106) административного регламента, по собственной инициативе.

3.2. Заявление в электронной форме на получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги можно подать по адресу электронной почты: admvorsino@yandex.ru

3.3. Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления Главой администрациии муниципального образования сельского поселения село Ворсино и направление заявления, принятого от заявителя, на исполнение специалисту;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами, специалистом;

- оформление договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность, акта приема-передачи жилого помещения в муниципальную собственность и подготовка документов к регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение.

3.4. Описание административных процедур муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию переданных (направленных) заявителем или уполномоченным представителем заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

В случае выявления специалистом оснований, указанных в [пункте 2.6](#Par115) настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приеме документов заявителю.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов специалист:

- регистрирует принятые от заявителя документы;

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главы администрации.

Максимальный срок выполнения действия в рамках административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.4.2. Рассмотрение заявления главой администрации и направление заявления, принятого от заявителя, на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия в рамках административной процедуры - 2 рабочих дня с момента поступления документа.

3.4.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами, специалистом.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и соответствующих документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

Специалист рассматривает заявление и представленные документы: осуществляет проверку заявления и представленный заявителем пакет документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 2.7.1](#Par122), [2.7.4](#Par125), [2.7.5 пункта 2.7](#Par126) настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного структурного подразделения готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись Главе администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

Подписанный Главой администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино мотивированный отказ направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента установления оснований для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подпунктами 2.7.1](#Par122), [2.7.4](#Par125), [2.7.5 пункта 2.7](#Par126) настоящего Административного регламента специалист осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов, указанных в [подпунктах 2.5.2](#Par106), [2.5.3 раздела 2](#Par112) настоящего Административного регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия. Продолжительность процедуры не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса.

В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

После получения ответов на межведомственные запросы при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпунктах 2.7.2](#Par123), [2.7.3](#Par124), [2.7.6](#Par127), [2.7.7 пункта 2.7](#Par128) настоящего Административного регламента, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись Главе администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

Подписанный Главой администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино мотивированный отказ направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента установления оснований для отказа.

При установлении оснований для предоставления муниципальной услуги специалист разрабатывает проект постановления администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино о приеме имущества в казну муниципального образования сельского поселения село Ворсино и направляет на подписание Главе администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

 Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о приеме имущества в казну муниципального образования или подписанный Главой администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 13 рабочих дней с момента поступления заявления специалисту уполномоченного структурного подразделения.

3.4.4. Оформление договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность, акта приема-передачи жилого помещения в муниципальную собственность и подготовка документов к регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к сотруднику подписанного и зарегистрированного постановления администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино о приеме имущества в казну муниципального образования сельского поселения село Ворсино

Специалист готовит проект [договора](#Par498) о передаче жилого помещения в муниципальной собственность (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и [акта](#Par563) приема-передачи жилого помещения в муниципальную собственность (приложение 5 к настоящему Административному регламенту). Договор оформляется в 3 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для заявителя, администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области. Специалист уведомляет заявителя о необходимости явиться в администрацию муниципального образования сельского поселения село Ворсино в целях подписания договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и акта приема-передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Специалист проводит административные действия по заключению договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и акта приема-передачи жилого помещения в муниципальную собственность - подписание указанного договора и акта заявителями и Главой администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино. Результатом административной процедуры является подписанный обеими сторонами договор о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и подписанный обеими сторонами акт приема-передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Максимальный срок выполнения действия в рамках административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.4.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный обеими сторонами договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность и подписанный обеими сторонами акт приема-передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. [Блок-схема](#Par271) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенной настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации начальнтком отдела муниципального хозяйства и социальной политики муниципального образования сельского поселения село Ворсино. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляются на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Заявители или их уполномоченные представители, имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

 и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего

 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения село Ворсино для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения село Ворсино для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения село Ворсино;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения село Ворсино ;

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая администрацию муниципального образования сельского поселения село Ворсино подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования сельского поселения село Ворсино принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения село Ворсино;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему в собственность муниципального

 образования сельского поселения село Ворсино ранее приватизированных гражданами

жилых помещений

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ**

**В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ВОРСИНО**

**РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ГРАЖДАНАМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

 Поступление в администрацию муниципального образования сельского

 поселения село Ворсино заявления о передаче в муниципальную собственность

 ранее приватизированного жилого помещения, принадлежащего на праве

 собственности физическому лицу (физическим лиц).

 │

 Рассмотрение заявления Главой администрации

 │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│

│ Направление обращения ответственному исполнителю

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────┴───────────────────────────────────

│ Направление ответственным исполнителем межведомственных запросов │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │ │ │

┌──────────────┴──────────┐ ┌──────────┴───────────┐ ┌──────────┴─────────┐

│ Комплект документов │ │Комплект документов не│ │ Выявлены основания │

│ соответствует │ │соответствует │ │ для отказа в │

│ предъявляемым к ним │ │предъявляемым к ним │ │ предоставлении │

│ требованиям. │ │требованиям. │ │муниципальной услуги│

│ │ │ │ │ │

|  |
| --- |
|  │ │ │ |

 Подготовка проекта │ │ Подготовка проекта ответа с разъяснениями о

постановления администрации │ │ порядке приема в собственность муниципального

муниципального образования │ │ образования сельского поселения село Ворсино

сельского поселения │ │ ранее приватизированного жилого помещения

село Ворсино │ │

 │ │

┌──────────────────────── ┐ ┌────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание постановления │ │ Подписание и отправка заявителю ответа с │

│ Главой администрации │ │ разъяснениями о порядке приема в │

│муниципального образования│ │ собственность муниципального образования │

│сельского поселения │ │ ранее приватизированного │

│село Ворсино │ │ жилого помещения

└────────────┬──────────── ┘ └────────────────────────────────────────────┘

┌──────────── ────────────┐

│ Подготовка договора о │

│передаче жилого помещения│

│ в муниципальную │

│ собственность и акта │

│ приема-передачи │

└────────────┬────────────┘

┌────────────┴────────────┐

│Осуществление действий по│

│ подписанию и заключению │

│ договора о передаче │

│ жилого помещения в │

│ муниципальную │

│ собственность и акта │

│ приема-передачи │

│ заявителем

└────────────┬────────────┘

 │

┌────────────┴────────────┐

│ Поступление подписанных │

│ договора о передаче │

│ жилого помещения в │

│ муниципальную │

│ собственность и акта │

│ приема-передачи │

│ специалисту

└────────────┬────────────┘

┌────────────┴──────────── ┐

│ Подписание договора о │

│передаче жилого помещения │

│ в муниципальную │

│ собственность и акта │

│ приема-передачи │

│ главой администрации

 муниципального образования

 сельского поселения село

 Ворсино │

└────────────┬──────────── ┘

┌────────────┴────────────┐

│ Государственная │

│регистрация в управлении │

│ Федеральной │

│ государственной службы │

│ регистрации, кадастра и │

│картографии по Калужской │

│ области договора о │

│передаче жилого помещения│

│ в муниципальную │

│ собственность, перехода │

│ права собственности на │

│ жилое помещение, │

│ переданное в │

│ муниципальную │

│ собственность │

└─────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему в собственность муниципального

образования сельского поселения село Ворсино

ранее приватизированных гражданами

жилых помещений

 Главе администрации муниципального

 образования сельского поселения

 село Ворсино

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего(их) по адресу:

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

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

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

 заявление

 Прошу (просим) принять в муниципальную собственность принадлежащее мне

(нам) на праве собственности на основании договора приватизации N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющееся для меня (нас) единственным местом постоянного

проживания и свободное от обязательств жилое помещение (квартиру),

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему в собственность муниципального

образования сельского поселения село Ворсино

ранее приватизированных гражданами

жилых помещений

 Главе администрации муниципального

 образования сельского поселения

 село Ворсино

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего по адресу:

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

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

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

 Согласие

 на обработку персональных данных

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", в целях всестороннего рассмотрения заявления

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата, месяц, год рождения,

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

 адрес,

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

номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

согласен (согласна), чтобы администрацией муниципального образования сельского поселения село Ворсино осуществлялся с использованием автоматизации или без использования таких средств сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении (фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона).

 Согласие на обработку моих персональных данных действует бессрочно.

 Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной

отозвано на основании письменного заявления.

 Контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему в собственность муниципального

образования сельского поселения село Ворсино

ранее приватизированных гражданами

жилых помещений

 Договор

 о передаче жилого помещения

 в муниципальную собственность

с.Ворсино "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

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

 (Ф.И.О., паспортные данные),

именуемый (именуемые) в дальнейшем "Гражданин (Граждане)", с одной стороны, и

Администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино, именуемая в дальнейшем "Администрация", в лице Главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.),

действующего на основании Положения, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

 1. На основания статьи 9.1 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" Гражданин (Граждане) передает (передают) в собственность муниципальному образованию сельского поселения село Ворсино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнатную квартиру, (комнату (комнаты) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнатной

квартире) жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Данное жилое помещение принадлежит Гражданину (Гражданам) на праве

собственности на основании договора N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на передачу жилого помещения в собственность граждан.

 3. Администрация муниципального указанное жилое помещение в собственность муниципального образования сельского поселения село Ворсино принимает.

 4. Гражданин (Граждане) гарантируют, что передаваемое помещение свободно от прав третьих лиц, в споре, залоге, под арестом не состоит.

 5. Гражданин (Граждане) остается (остаются) проживать в передаваемом жилом помещении на условиях заключаемого в установленном порядке договора социального найма.

 6. Гражданин (Граждане) после передачи указанного жилого помещения в

муниципальную собственность не имеет (не имеют) права на приобретение

в собственность бесплатно, в порядке приватизации другого жилого помещения в

государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования.

 7. Переход права собственности подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 8. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых выдается Гражданину (Гражданам), второй экземпляр находится в Администрации, третий экземпляр представляется в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 Подписи сторон:

Передал: Принял:

Гражданин (Граждане) Администрация муниципального образования

 сельского поселения село Ворсино

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. М.П.

 Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему в собственность муниципального

образования сельского поселения село Ворсино

ранее приватизированных гражданами

жилых помещений

 Акт

 приема-передачи жилого помещения

 в муниципальную собственность

с.Ворсино "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (Ф.И.О., паспортные данные),

именуемый (именуемые) в дальнейшем "Гражданин (Граждане)", с одной стороны, и

Администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино, именуемая в дальнейшем "Администрация", в лице Главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.),

действующего на основании Положения, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

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

 (Ф.И.О.)

в соответствиисо статьей 9.1 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" и постановлением администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "О приеме имущества в казну муниципального образования сельского поселения село Ворсино" Гражданин безвозмездно передает, а муниципальное образование сельского поселения село Ворсино принимает в казну муниципального

образования сельского поселения село Ворсино принадлежащую Гражданину (Гражданам) на праве собственности \_\_\_\_\_\_-комнатную квартиру (комнату (комнаты) в \_\_\_\_ комнатной

квартире) жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подписи сторон:

 Передал: Принял:

Гражданин (Граждане) Администрация муниципального

 образования сельского поселения

 село Ворсино

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 М.П