  
Администрация Орловского сельсовета

Дзержинского района

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

с. Орловка

.2023 г. №-п

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность**

**граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда**

**(приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», , руководствуясь ст. 13, 16  [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=89583&date=18.02.2020&dst=100520&fld=134) Орловского сельсовета Дзержинского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»(приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Депутатские вести».

Глава сельсовета В.Е. Крапивкин

|  |
| --- |
| Приложение  к Постановлению администрации  Орловского сельсовета  от …2023 № -п |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда**

**(приватизация жилищного фонда)»**

**I. Общее положение**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - административный регламент и услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет требования к порядку предоставления услуги, сроки и последовательность действий получателя услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда в порядке приватизации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности Орловского сельсовета Дзержинского района, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, являющиеся нанимателями жилых помещений и пожелавшие приобрести их в собственность в порядке приватизации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в администрации Орловского сельсовета Дзержинского района с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее - РПГУ).

1.3.2. Адрес места нахождения администрации: 663723, Красноярский край, Дзержинский район, с. Орловка, ул. Центральная, 43

Телефон администрации (839167) 27-2-41

Адрес официального сайта администрации Орловского сельсовета Дзержинского района в сети Интернет - http:// adm-orlovka.ru/

Адрес электронной почты администрации: orlovskiyselsovet43@mail.ru

Адрес ЕПГУ:[http://www.gosuslugi.ru/.](http://www.gosuslugi.ru/)

Адрес РПГУ:[http://gosuslugi24.ru/.]( http://gosuslugi24.ru/.)

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин

перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

суббота, воскресение - выходные дни.

1.3.3. Информирование заявителя о процедуре предоставления услуги осуществляется:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

Информирование о процедуре предоставления услуги осуществляется специалистом администрации Орловского сельсовета Дзержинского района в соответствии с должностными инструкциями.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

При письменном информировании при обращении заявителя в администрацию Орловского сельсовета Дзержинского района осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистами отдела по работе с территориями и благоустройству подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядке и сроках предоставления услуги;

- документах, необходимых для предоставления услуги;

- стадии нахождения документов в процессе исполнения услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуги.

**II. Стандарт предоставления услуги**

**2.1. Наименование услуг**

Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

2.2.1. Услугу предоставляет администрация Орловского сельсовета Дзержинского района (далее – администрация).

Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление услуги, - отдел по работе с территориями и благоустройству.

В предоставлении услуги участвует отдел делопроизводства, кадров и правовой работы администрации (далее - отдел делопроизводства).

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления услуги, администрация (отдел по работе с территориями и благоустройству) осуществляет взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

2.2.3. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

2.2.3.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

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

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

2.2.3.3.4.   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 главы администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.3. Результат предоставления услуги**

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- оформление и выдача договора передачи, заключаемого администрацией с гражданином, получающим жилое помещение в собственность;

- обоснованный отказ в предоставлении услуги.

**2.4. Срок предоставления услуги**

2.4.1. Срок предоставления услуги не должен превышать 2 месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.5. Правовые основания для предоставления услуги**

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=2875&date=18.02.2020) Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344073&date=18.02.2020) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ  («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342037&date=18.02.2020&dst=100633&fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, 3,27, ст. 2711);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=314820&date=18.02.2020&dst=100100&fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=285732&date=18.02.2020&dst=100026&fld=134) от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов», 1992 г., № 1);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными**

**и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги**

2.6.1. К документам, необходимым для исполнения услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно относятся:

2.6.1.1. заявление установленной формы на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя;

2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении для малолетних граждан до 14-летнего возраста (подлинники и копии);

2.6.1.3. от имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности;

Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом:

а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

б) доверенности военнослужащих в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;

в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

2.6.1.4. справка, подтверждающая, что ранее в период с 01.07.1991 по момент подачи заявления право на приватизацию жилья не было использовано. Справки предоставляются с предыдущих мест жительства всеми членами семьи, принимающими участие в приватизации за период с 01.07.1991 по момент прописки (регистрации) в приватизируемое жилое помещение;

2.6.1.5. документ органов опеки и попечительства – в случае, если в приватизируемом помещении проживают исключительно несовершеннолетние.

2.6.2. К документам, необходимым для исполнения услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия относятся:

2.6.2.1. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением на условиях социального найма;

2.6.2.2. выписка  из домовой книги;

2.6.2.3. выписка из лицевого счета;

2.6.2.4. копия поквартирной карточки;

2.6.2.5. документ о технических характеристиках помещения (паспорт БТИ или выписка из ЕГРН).

2.6.3. Непредставление заявителем документов, установленным п.2.6.2. не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.4. Документы, указанные в п.2.6.2. запрашиваются администрацией в организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил документы, содержащие указанные сведения, самостоятельно.

* 1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.7.1 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.7.1.1. поступление заявления о предоставлении услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

2.7.1.2. несоответствие документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанных в заявлении;

2.7.1.3. отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

* + 1. О выявленных основаниях для отказа заявителю сообщается незамедлительно.

2.7.3.Заявитель вправе вновь обратиться с  запросом о предоставлении услуги после устранения причин для отказа в приеме документов.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.8.1.1. обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении услуги;

2.8.1.2. непредставление документов согласно перечню, определенному [п. 2.6.1](https://muob.ru/aktualno/npa/postanovleniya/1298851.html#Par144) настоящего Административного регламента;

2.8.1.3. участие заявителя в приватизации другого жилого помещения;

2.8.1.4. отсутствие согласия члена семьи нанимателя жилого помещения на условиях социального найма;

2.8.1.5. нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

2.8.1.6. включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд.

2.8.1.7Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги письменно, лично или по почте (электронной почте) или уведомлением на ЕПГУ/РПГУ.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для представления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,  участвующими в предоставлении услуги

2.9.1. При предоставлении услуги предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

2.9.1.1. выдача выписки из лицевого счета;

2.9.1.2. выдача выписки из домовой книги и копии поквартирной карточки.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10.2. Оформление договора передачи в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, проводится за счет средств собственников жилых помещений, осуществляющих их передачу.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении**

**услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги или при получении результата предоставления услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

2.12.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания,**

**местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления услуги**

2.13.1. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

2.13.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение услуги.

2.13.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.13.6. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.7. Места предоставления услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационными стендами, стульями.

2.13.8. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

**2.14. Показатели доступности и качества услуги**

Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

2.14.1.Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.14.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления услуги более установленного срока, к общему количеству заявителей.

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.14.4. Жалобы заявителей по вопросам предоставления услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и

доступность услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, Правительство Камчатского края, иные органы и организации, за отчетный период.

2.14.5. Удовлетворенность  заявителей  качеством  и  доступностью услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления услуги.

2.14.6.Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией  Орловского сельсовета Дзержинского района.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления услуги.

2.14.7.Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления услуги:

2.14.7.1. удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2.14.7.2. удовлетворенность населения качеством предоставления услуги – не менее 90%;

2.14.7.3. процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя в администрации  Орловского сельсовета Дзержинского района с заявлением по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания услуги, указанных в [2.6.](https://muob.ru/aktualno/npa/postanovleniya/1298851.html#Par140)1. Регламента.

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления;

- направление межведомственных запросов;

- передача комплекта документов ведущему специалисту администрации Орловского сельсовета Дзержинского района для проверки правильности и законности оформления документов по передаче жилого помещения в собственность граждан и изготовление проекта договора передачи жилого помещения;

- подписание проекта договора передачи в собственность в порядке приватизации  гражданами и главой администрации  Орловского сельсовета Дзержинского района либо уполномоченным лицом;

- выдача подписанных договоров передачи и сопутствующих документов для дальнейшей регистрации прав в  Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (Управление Росреестра в Камчатском крае).

3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления» является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами.

Прием и регистрацию заявления с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

После регистрации и рассмотрения заявления с приложенными документами главой администрации  Орловского сельсовета Дзержинского района заявление с приложенным пакетом документов доводится до специалиста.

Специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов принимается решение:

- о дальнейшей процедуре передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

- об отказе заявителю в дальнейшей процедуре передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, в данном случае заявителю направляется мотивированный отказ в передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации жилого помещения в письменной форме.

3.1.2. Основанием для административного действия «Направление межведомственных запросов» является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в п.2.6.2.

В течение одного рабочего дня со дня получения документов (информации) ведущий специалист администрации  Орловского сельсовета Дзержинского района приобщает  указанные документы дополнительно к документам, поданным заявителем.

3.1.3. Основанием для начала административного действия «Передача комплекта документов ведущему специалисту администрации  Орловского сельсовета Дзержинского района для проверки правильности и законности оформления документов по передаче жилого помещения в собственность граждан и изготовление проекта договора передачи жилого помещения» является решение о дальнейшей процедуре передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Специалист на основании и при наличии всех необходимых документов передает комплект документов ведущему специалисту Орловского сельсовета Дзержинского района для проверки правильности и законности оформления документов по передаче жилого помещения в собственность граждан и изготовления проекта договора передачи жилого помещения.

В случае выявления недостатков в представленных документах они возвращаются  для доработки.

Специалист информирует заявителя о необходимости произведения действий по устранению недостатков либо о нахождении документов на правовой экспертизе.

После проверки правильности и законности оформления документов специалист в 2-недельный срок выдает проект договора передачи жилого помещения в собственность – 3 экз.

3.1.4. Основанием для начала административного действия «Подписание проекта договора передачи в собственность в порядке приватизации гражданами и главой администрация  Орловского сельсовета Дзержинского района либо уполномоченным лицом» является наличие проект договора передачи жилого помещения в собственность.Специалист подписывает проект договора передачи у главы  администрации  Орловского сельсовета Дзержинского района либо уполномоченного лица. Подпись руководителя заверяется круглой печатью. На проект договора передачи проставляются регистрационный номер и дата.

Специалист после регистрации договора передачи в трехдневный срок информирует заявителя о необходимости подписания и получения договора передачи.

3.1.5. Основанием для начала административного действия «Выдача подписанных договоров передачи и сопутствующих документов для дальнейшей регистрации прав в  Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (Управление Росреестра  в Камчатском крае)» является явка заявителя и членов его семьи для подписания и получения договора передачи.

Специалист подписывает договор передачи у нанимателя жилого помещения и членов его семьи, принимающих участие в приватизации жилой площади (за несовершеннолетних детей проект договора подписывает один из родителей или опекун).

Специалист выдает под роспись в журнале собственнику договор передачи – подлинник.

В правоустанавливающих документах не допускаются исправления и подчистки.

Каждый правоустанавливающий документ должен заполняться одной рукой и чернилами.

Специалист помещает экземпляр договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность и иные документы, поступившие и сформированные в ходе рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения, в дело постоянного хранения.

Заявители на любом этапе предоставления услуги по приватизации (до государственной регистрации перехода права на жилое помещение) имеют право отказаться от процедуры приватизации жилого помещения.

3.1.6. Основанием для прекращения процедуры приватизации жилого помещения является письменное заявление гражданина, обладающего правом пользования жилым помещением на условиях социального найма.

Текст заявления должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, просьбу прекратить приватизацию жилого помещения, адрес жилого помещения, дату и подпись заявителя.

Специалист проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, правоспособность заявителя, возвращает заявителю документы, представленные для приватизации жилого помещения.

В случае поступления заявления о прекращении приватизации жилого помещения, в приватизации которого должны были участвовать и другие лица, специалист готовит письмо другим лицам о прекращении процедуры приватизации и основаниях прекращения.

Специалист помещает заявление гражданина о прекращении приватизации жилого помещения, второй экземпляр письма заинтересованным лицам о прекращении процедуры приватизации и копии документов, поступивших и сформированных в ходе рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения, в дело.

Блок-схема предоставления услуги приводится в [приложении № 1](https://muob.ru/aktualno/npa/postanovleniya/1298851.html#Par631) к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах».**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.2.2. Заявление об исправлении ошибок подается заявителем письменно в произвольной форме по адресу

Предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом отдела по делопроизводству в АСЭД «Дело» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Тигильский муниципальный район в день поступления заявления об исправлении ошибок.

 Обязанности специалиста отдела по делопроизводству, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

3.2.4. Специалист отдела по работе с территориями и благоустройству, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе (далее – ошибки).

3.2.5. В случае выявления ошибок специалист отдела по работе с территориями и благоустройству, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления услуги и передает их в отдел по делопроизводству для направления заявителю.

3.2.6. В случае отсутствия ошибок специалист отдела по работе с территориями и благоустройству, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в отдел по делопроизводству для  направления Заявителю.

3.2.7.Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.2.5, 3.2.6. настоящего Административного регламента, составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.2.8.Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2.9.Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» является:

3.2.9.1. в случае наличия ошибок – исправленный документ;

3.2.9.2. в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

3.2.10.Способом фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» является регистрация в АСЭД «Дело»:

3.2.10.1  в случае наличия ошибок – исправленного документа;

3.2.10.2 в случае отсутствия ошибок – уведомления об отсутствии ошибок.

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляет глава администрации или его заместитель.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении услуги.

4.1.1. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.1.2. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.1.3. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

4.1.4. Специалист, ответственный за оформление проекта документа - результата услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления услуги.

4.1.5.По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

4.2.1. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

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

5.1.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

5.1.1.2.  нарушение срока предоставления услуги;

5.1.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

5.1.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5.1.1.5. отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.6. затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.7.  отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

5.1.1.9. приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.10.  требование у заявителя услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги.

 5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

5.1.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.1.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается. 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.

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

5.1.8. 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

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан

занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда

 (приватизация жилищного фонда»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации |

|  |
| --- |
| Принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации |

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов |

|  |
| --- |
| Оформление договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и сопутствующих документов |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Подписание договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации |

|  |
| --- |
| Выдача договора и сопутствующих документов |