****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 2017 г. |  № | пгт. Провидения |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов Администрации Провиденского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, оптимизации административных процедур при предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Провиденского городского округа, Администрация Провиденского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».
2. Считать утратившими силу:

1) постановление главы Администрации Провиденского муниципального района от 24 января 2011 г. № 19 «Об утверждении административного регламента Администрации Провиденского муниципального района Чукотского автономного округа по исполнению муниципальной функции «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»;

2) постановление Администрации Провиденского муниципального района от 05 сентября 2013 г. № 148 «О внесении изменений в постановление главы Администрации Провиденского муниципального района от 24 января 2011 г. № 19».

1. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Провиденского городского округа – [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли (В. В. Парамонов).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации | С. А. Шестопалов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовлено: |  | М. А. Филянова |
| Согласовано: |  | Е. А. Красикова |
|  |  | Д. В. Рекун |
|  |  | А. Н. Филянов |

Разослано: дело, ОПУ, УППСХПиТ

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги. «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее – заявители), зарегистрированные и постоянно проживающие по месту жительства на территории Провиденского городского округа, а так же временно отсутствующие, но сохранившие право на жилую площадь.

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

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

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

Заявители – несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет могут представлять свои интересы самостоятельно с письменного согласия либо в присутствии своих законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется структурным подразделением Администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа (далее – Администрация) – управлением промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа (далее - управление).

Местонахождение Администрации: 689251, Чукотский автономный округ, Провиденский городской округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а, телефон для справок: 8 (42735) 2-23-72;

* + 1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Формами предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

-предоставление информации путем публичного информирования;

-предоставление информации по запросу заявителя либо его представителя, поступившему при личном обращении, либо посредством телефонной связи;

-предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте.

1.3.3. Предоставление информации путем публичного информирования.

Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется одним из следующих способов:

- размещения на официальном сайте Провиденского городского округа: [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru)

- размещение информации на специальных информационных стендах в управлении, включающих:

-текст настоящего регламента с приложениями;

-адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты сотрудников, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.Предоставление информации по запросу заявителя либо его представителя, поступившему при личном обращении, либо посредством телефонной связи.

Информирование заявителя либо его представителя по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется консультантом управления.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Управления. Время устной консультации по телефону не должно превышать более 15 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, консультант подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности консультанта, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя либо его представителя консультант управления осуществляет не долее 15 минут, ответ на телефонный звонок не должен превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, консультант управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно, либо назначить другое удобное для получателя время.

1.3.5. Предоставление информации по письменному запросу заявителя либо его представителя, направленному почтовой связью или электронной почтой.

Ответственное лицо, которому поручена подготовка информации, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Обращение регистрируется в день поступления.

Электронные обращения заявителей принимаются по адресу электронной почты Администрации: prov.adm@mail.ru.

Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в формате письменного текста в электронном виде в течение 30 дней после получения запроса.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга на территории Провиденского городского округа предоставляется структурным подразделением Администрации – управлением промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для организации процесса приватизации жилого помещения, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также предоставления сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения осуществляется во взаимодействии с:

* Государственным автономным учреждением Чукотского автономного округа «Чукотский центр государственного технического архива»;
* Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (Управление Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу) Чукотский отдел;
* филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (межрайонный отдел по Чукотскому автономному округу);
* организационно – правовым управлением Администрации Провиденского городского округа;
* Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа;
* архивным отделом Администрации Провиденского городского округа;
* нотариусом Провиденского нотариального округа Чукотского автономного округа;
* муниципальным предприятием «Провиденское жилищно-коммунальное хозяйство» Провиденского городского округа;
* органами опеки и попечительства;
* правоохранительными органами;
* многофункциональным центром Провиденского городского округа Чукотского автономного округа;
* органами государственной статистики;
* иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для организации процесса приватизации жилого помещения.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для организации процесса приватизации, определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является:

 - передача жилого помещения в собственность граждан, с заключением договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

- отказ в приватизации жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
* Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Основами законодательства Российской Федерации о нотариате
от 11 февраля 1993 г. N 4462-I;
* Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным Законом от 21 июля 1997 года № 122 – ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральным Законом от 13 июля 2015 года № 218 – ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Указом Президента Российской Федерации от 6 апреля 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
* Законом Чукотского автономного округа от 8 июня 2015 года № 51-ОЗ «Об объединении поселений, входящих в состав Провиденского муниципального района, и организации местного самоуправления на объединенной территории»;
* Иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления Чукотского автономного округа, регламентирующими правоотношения в сфере приватизации жилья.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

-заявление установленного образца на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми членами семьи, достигшими 14-летнего возраста (приложение № 1 к регламенту);

-документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма), оригинал;

-копии паспортов всех членов семьи, достигших 14-летнего возраста, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;

-копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;

-согласие (отказ) от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи, должно быть оформлено нотариально;

-справки на всех участников приватизации о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилого помещения, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации (в случае смены жительства в период с июля 1991 года по дату регистрации в приватизируемом жилом помещении);

- справки из отдела кадров (архивов) по месту работы об отсутствии забронированного жилья в благоприятных регионах Российской Федерации;

- в случае отказа опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних детей и недееспособных граждан, от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение – разрешение органов опеки об исключении несовершеннолетних детей и недееспособных граждан из числа участников приватизации жилой площади;

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

-документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия паспорта);

- нотариально заверенная доверенность.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- выписка из домовой (поквартирной) книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения;

- в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети – разрешение органов опеки на приватизацию данных жилых помещений.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя либо его представителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органами органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: основания отсутствуют.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не полный перечень документов представленных заявителем указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

- письменное заявление заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- объект приватизации жилья не подлежит передаче в собственность гражданами на основании ст. 4 Закона Российской федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- заявитель уже использовал свое право на приватизацию жилой площади.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя либо его представителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

Общий максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения от граждан и их представителей не может превышать 30 минут при приёме документов от 3-х и менее заявителей. При приёме документов от большего числа заявителей максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения может увеличиваться на 5 минут для каждого заявителя либо его представителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя либо его представителя о предоставлении муниципальной услуги: запрос заявителя либо его представителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя либо его представителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, образцы заявлений, перечень документов.

2.12.2 Требования к обеспечению условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, и расположено с учетом доступности для заявителей, а также дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказанию им помощи.

 На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Основным показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

- степень информированности заявителя либо его представителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц учреждений при предоставлении муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость);

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

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

 **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.Последовательность административных действий показана в Приложении № 2 настоящего регламента.

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

- прием документов на организацию процесса приватизации жилых помещений, регистрация документов в книге учета входящих документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, такого же, что и в журнале, даты получения документов, ФИО, должности и подписью сотрудника;

- правовая экспертиза документов;

- установление оснований для отказа организации процесса приватизации;

- оформление договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (государственная регистрация прав на муниципальную собственность, заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителям);

- выдача договора передачи.

3.2.1. Оказание муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в следующем порядке:

1) предоставление информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте Провиденского городского округа Чукотского автономного округа, едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг;

2) подача гражданами запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов Управлением, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей в Администрацию с комплектом документов, необходимых для организации процесса приватизации.

3.3.2. Консультант, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Консультант, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени.

3.3.4. Консультант, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для организации процесса приватизации.

3.3.5. Консультант, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

3.3.6. Консультант, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего регламента консультант, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для организации процесса приватизации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя либо его представителя устранить препятствия, прервав подачу документов на организацию процесса приватизации, консультант, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для организации процесса приватизации в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для организации процесса приватизации вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у консультанта.

При желании заявителя либо его представителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на организацию процесса приватизации) путем представления дополнительных или исправленных документов консультант, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для организации процесса приватизации и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

3.3.8. Консультант, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о заявителе;

- сведения о жилом помещении, подлежащем приватизации;

-свою фамилию и инициалы, и выдает расписку заявителю о приеме документов.

3.4. Правовая экспертиза документов.

3.4.1. Правовую экспертизу на проверку законности требования заявителя либо его представителя о приватизации осуществляет консультант, принимающий документы от заявителя либо его представителя. Консультант проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также уполномоченное ли лицо подписало этот документ);

- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

- наличие полномочий у представителей, если заявление оформлено представителями;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

- проверяет действительность иных документов, не являющихся правоустанавливающими, но необходимых для осуществления приватизации жилого помещения;

- проверяет соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;

- проверяет сведения о наличии (или отсутствии) в Управлении документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

3.5. Установление оснований для отказа организации процесса приватизации.

3.5.1. В случае принятия решения, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента, консультант, ответственный за правовую экспертизу, формирует на бланке Администрации письменное сообщение об отказе в приватизации жилого помещения. В сообщении указываются:

- адрес заявителя либо его представителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя либо его представителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в приватизации жилого помещения, с указанием норм правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения;

- разъяснения о возможности обжалования решения об отказе в приватизации жилого помещения.

3.6. Оформление договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра вещных прав на муниципальную собственность, заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителям).

3.6.1. После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги консультант в течение 3-х рабочих дней готовит постановление Администрации и договор и направляет его на подпись главе Администрации в порядке, утвержденном местной Администрацией. Договор готовится по количеству участников сторон, плюс один экземпляр, направляемый в орган, осуществляющий государственную регистрацию права собственности.

3.6.2. Глава Администрации в течение 3-х рабочих дней подписывает представленные постановление и договор и возвращает его консультанту.

3.6.3. Консультант по телефону, указанному в заявлении, уведомляет получателя муниципальной услуги о необходимости явиться для подписания договора и сообщает дату и время приема.

Для подписания договора получатель муниципальной услуги прибывает лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный консультантом день и время или позже, при возникновении непредвиденных обстоятельств.

3.6.4. Договор передачи подписывается, с одной стороны, уполномоченным представителем собственника жилого помещения, с другой – гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение либо их представителем.

3.6.5. Консультант, оформляет сопутствующие документы к договору передачи:

- свидетельство о государственной регистрации права на муниципальную собственность;

- заверенную копию постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность заявителя;

- заполненное в установленном порядке заявление от юридического лица о регистрации перехода права к заявителю;

- заполненное заявление от физического лица на государственную регистрацию права на недвижимое имущество;

- копии документов подтверждающие правовой статус юридического лица и полномочия его представителя;

3.7. Выдача договора передачи.

3.7.1. Договор передачи, сопутствующие документы к договору передачи, приобщаются к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации.

3.7.2. Консультант, ответственный за организацию подписания договоров передачи (приватизации) жилых помещений со стороны граждан, выполняет следующие операции:

- вносит в Журнал регистрации договоров записи о дате заключения договора, порядковом номере договора, фамилии, имена, отчества, лиц, участвующих в приватизации, реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан и представленных при заключении договора;

- готовит расписку о полученных гражданами после подписания договора документах, знакомит с ней, предлагает подписать;

- выдает документы:

- договор передачи, сопутствующие документы к договору передачи вместе с документами, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации.

3.7.3. Консультант, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя либо его представителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель либо его представитель расписывается в получении договора передачи в книге учета выданных договоров передачи и получении иных документов.

Консультант сообщает заявителю либо его представителю о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в том числе выдает информационный лист о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа и перечне необходимых документов.

3.7.4. Консультант, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

3.7.5. Зарегистрированный договор передачи жилого помещения, поступивший из государственного органа осуществляющего государственную регистрацию права на недвижимое имущество, передается в порядке делопроизводства в Управление для помещения в дело правоустанавливающих документов.

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

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется управлением промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения консультантом Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) консультанта управления.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании распоряжения Администрации. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, утверждается главой Администрации.

4.6. Консультант, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования;

- за правильность внесения записи в книгу учета входящих документов;

- за соблюдение сроков и порядка оформление договора передачи;

- за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета, выданных договоров передачи.

 **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя либо его представителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя либо его представителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя либо его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя либо его представителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Провиденского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо его представителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения специалистов Администрации, заместителю главы Администрации, главе Провиденского городского округа.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель либо его представитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5) личную подпись заявителя либо его представителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель либо его представитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

сведения о режиме работы Администрации;

о графике приема заявителей начальником управления, Главой Провиденского городского округа;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель либо его представитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо его представителя 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю [денежных средств](http://pandia.ru/text/category/denezhnie_sredstva/%22%20%5Co%20%22%D0%94%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B6%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0), взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава [административного правонарушения](http://pandia.ru/text/category/administrativnoe_pravo/%22%20%5Co%20%22%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE) или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Запись заявителей на личный прием к начальнику управления, главе Провиденского городского округа, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте и информационных стендах Администрации.

5.10. При обращении заявителя либо его представителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя либо его представителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в Администрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя либо его представителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя либо его представителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя либо его представителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель либо его представитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель либо его представитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо его представителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение № 1

к проекту Административного регламента

 «Передача жилых помещений муниципального

 жилищного фонда в собственность граждан

(приватизация)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрацииПровиденского городского округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*кем выдан* |
|  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_** |
|  |
| На основании Закона РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| дата |  подпись | И. О. Фамилия заявителя |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
| №п/п | Фамилия,Имя, Отчество,степень родства,дата рождения | Данныепаспорта | С включениемв собственникиилибез включения | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Приложение:** |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Подпись заявителя и членов семьи удостоверяю:**  |
| Консультант Управления промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа по вопросам регистрации объектов жилищного фонда | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И. О. Фамилия/ |
|  | *(подпись должностного лица)* |
| *Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.* |  |

Приложение № 2

к проекту Административного регламента

«Передача жилых помещений муниципального

жилищного фонда в собственность граждан

 (приватизация)»

# Блок-схема

предоставления муниципальной услуги Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)

Прием заявления и документов

Заявление

Расписка о приеме документов

Регистрация заявления

Формирование проекта договора

Правовая экспертиза документов на приватизацию жилого помещения

Принятие решения о приватизации жилого помещения

Уведомление заявителя о положительном решении вопросам о приватизации жилого помещения

Уведомление заявителя об отказе в приватизации жилого помещения

Возврат документов

Заключение договора передачи жилого помещения заявителю

Расписка заявителя о получении документов

Выдача договора и документов