****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 25 января 2018 г. | № 23 | пгт. Провидения |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность раннее приватизированных жилых помещений» |  |

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 административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность раннее приватизированных жилых помещений» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Считать утратившим силу Постановление главы Администрации Провиденского муниципального района от 24 января 2011 г. № 21 «Об утверждении административного регламента администрации Провиденского муниципального района Чукотского автономного округа по исполнению муниципальной функции «Принятие жилых помещений в муниципальную собственность»
3. Считать утратившим силу Постановление Администрации Провиденского муниципального района от 05 сентября 2013 г. № 150 «О внесении изменений в постановление главы администрации Провиденского муниципального района от 24 января 2011 г. № 21
4. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Провиденского городского округа – [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru)
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
6. 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 |
| Разработанный проект административного регламента соответствует нормативным правовым актам большей юридической силы.  Административный регламент обеспечивает требования по оптимизации осуществления муниципального контроля.  Требования к структуре административного регламента соблюдены. |  |  |
| Согласовано: |  | Е. А. Красикова |
|  |  | Д. В. Рекун |
|  |  | А. Н. Филянов |

Разослано: дело, ОПУ, УППСХПиТ.

Приложение

УТВЕРЖДЁН

Постановлением Администрации

Провиденского городского округа

от 25 января 2018 г. № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие в муниципальную собственность раннее приватизированных жилых помещений»**

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность раннее приватизированных жилых помещений» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, имеющие в собственности приватизированное жилое помещение, являющееся для них единственным местом постоянного проживания.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

* 1. 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, 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 Администрации: [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 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](mailto: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.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**.
   1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Принятие в муниципальную собственность раннее приватизированных жилых помещений»

* 1. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа – управление промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа.

При предоставлении муниципальной услуги так же могут принимать участие в качестве источников предоставления документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

* Государственное автономное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский центр государственного технического архива»;
* Управление 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;
* филиал 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 – правовое управление Администрации Провиденского городского округа;
* управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа;
* архивный отдел Администрации Провиденского городского округа;
* нотариус Провиденского нотариального округа Чукотского автономного округа;
* муниципальное предприятие «Провиденское жилищно – коммунальное хозяйство» Провиденского городского округа;
* органы опеки и попечительства;
* правоохранительные органы;
* многофункциональный центр Провиденского городского округа Чукотского автономного округа;
* органы государственной статистики;
* иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для организации процесса принятия жилых помещений в муниципальную собственность

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи гражданами жилых помещений в муниципальную собственность;

- отказ в предоставлении муниципальной услуге.

После подписания договора передачи гражданами жилых помещений в муниципальную собственность и регистрации его в Управлении 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, с гражданами оставшимися проживать в жилом помещении, вновь заключается договор социального найма.

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 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
* Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Основы 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 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»;
* Уставом Провиденского городского округа;
* Иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления Чукотского автономного округа, регламентирующими правоотношения в сфере принятия жилых помещений в муниципальную собственность.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем:

* заявление о принятии от граждан в муниципальную собственность принадлежащее им приватизированное жилое помещение (приложение № 1 к настоящему регламенту);
* нотариально удостоверенное согласие граждан – участников приватизации жилого помещения передаваемого в муниципальную собственность;
* документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);
* копии паспортов всех совершеннолетних участников приватизации жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;
* документ – основание подлинник/дубликат договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;
* выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) либо свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации [права собственности](http://pandia.ru/text/category/pravo_sobstvennosti/) заявителя;
* справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу об ограничении (обременении) права.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

* документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт копия);
* нотариально удостоверенная доверенность.

*При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*

2.7. 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:

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации;

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

- разрешение органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет либо граждане, признанные в установленном законом порядке недееспособными.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

-  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными [правовыми актами](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-  предоставления документов и информации, которые в соответствии с [нормативными правовыми](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) 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 органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-  документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

-  представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

-  предоставлен не полный перечень документов указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- жилое помещение обременено залогом, либо находится под арестом;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.10. Платность (бесплатность) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, а так же консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя либо его представителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы заявителей либо их представителей/представителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- помещения, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников управления;

- управление, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения. Здание и помещения управления, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение, а также должен быть обеспечен свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм;

- на территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, парковка для заявителей является доступной и бесплатной;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием наименования, режима работы, адреса Администрации. Расположение всех отдельных помещений в Управлении должны быть обозначены указателями;

- в помещениях управления для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги;

- места ожидания приема получателей муниципальной услуги, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами), столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.2. 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».

2.14. Показатели доступности и качества исполнения муниципальной услуги

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 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1.  Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- заключение договора социального найма, для граждан оставшихся проживать в данном жилом помещении.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

3.1.1.  Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется консультантом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Консультант управления, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Консультант, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 3 календарных дней заявитель либо представитель заявителя не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если выявленные недостатки документов, возможно, устранить на месте, консультант Управления, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, представшему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, консультант управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, консультанту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

3.1.2.  Проверка сведений, представленных заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, консультанту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Консультант, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги, устанавливая:

- принадлежность жилого помещения;

- сведения о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.

3.1.3.  Принятие решения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на передачу в муниципальную собственность жилого помещения.

При наличии оснований для принятия жилого помещения в муниципальную собственность консультантом управления осуществляется подготовка, согласование и издание постановления Администрации о принятии от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им жилых помещений, на основании, которого осуществляется подготовка и подписание договора передачи в муниципальную собственность раннее приватизированного жилого помещения.

3.1.4.  Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Консультантом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель либо его представитель извещается о необходимости прибытия для подписания договора принятия от граждан в муниципальную собственность принадлежащих жилых помещений.

**4.  Формы контроля за исполнением регламента**

4.1.  Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник управления.

4.2.  Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

4.3.  Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Администрации Провиденского городского округа, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4.  Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**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 либо представители заявителей 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 о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя 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 либо представители заявителей 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.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Заявители либо представители заявителей 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 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;

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

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

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

5) личную подпись заявителя и дату.

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

сведения о режиме работы Администрации;

о графике приема заявителей начальником управления, главой Администрации 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 представитель заявителя 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 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/), 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 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/) 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 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 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, 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, 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 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 представитель заявителя, 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 вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

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

5.15. Заявители либо представители заявителей 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 либо представители заявителей 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 административному регламенту

«Принятие в муниципальную собственность раннее

приватизированных жилых помещений»

Главе Администрации

Провиденского городского округа

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

контактная информация:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о принятии от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им жилых помещений

Прошу принять в муниципальную собственность жилое помещение состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_) жилых комнат, [общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](http://pandia.ru/text/category/obshaya_ploshadmz/)(\_\_\_\_\_) кв. м., в том числе жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_) кв. м. Жилое помещение расположено на \_\_\_\_\_ этаже\_\_\_\_\_\_\_этажного жилого дома.

Указанное жилое помещение принадлежит мне на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В указанном жилом помещении, кроме меня, проживают, зарегистрированы и имеют право пользования данной жилой площадью гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись)/ Ф.И.О.

1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т. д.);

  2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в Администрации и включает в себя сбор, накопление, передачу, и хранение персональных данных, обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в течение 75 лет в архиве Администрации по адресу: Чукотский автономный округ, Провиденский городской округ, пгт. Провидения, улица, Набережная Дежнева 8а.

Приложение 2

к административному регламенту

«Принятие от граждан в муниципальную собственность

жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
| http://pandia.ru/text/78/660/images/image001_102.gif | | |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
| http://pandia.ru/text/78/660/images/image002_71.gif | | |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
| http://pandia.ru/text/78/660/images/image003_52.gif |  | http://pandia.ru/text/78/660/images/image004_38.gif |
| Договор передачи в муниципальную собственность раннее приватизированного жилого помещения |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |