Постановлением Главы Администрации МР

«Цунтинский район» №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Глава Администрации МР «Цунтинский район»

Магомединов П.Ш. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению**

**отделом по управлению имуществом администрации МР «Цунтинский район» муниципальной услуги "Передача жилых помещений муниципального**

**жилищного фонда в собственность граждан** **(приватизация)"**

Административный регламент по предоставлению отделом по управлению имуществом администрации МР «Цунтинский район» муниципальной услуги "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)"

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации МР «Цунтинский район», порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации МР «Цунтинский район» с заявителями, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, на условиях социального найма.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - приватизация) предоставляется:

на информационных стендах непосредственно в Администрации МР «Цунтинский район»;

на официальном сайте Администрации МР «Цунтинский район» www.cunta.ru.;

с использованием средств телефонной связи 55-06-36;

муниципальными служащими Администрации МР «Цунтинский район» (далее - муниципальные служащие).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан включает следующие сведения:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта Администрации МР «Цунтинский район» ( к Административному регламенту);

график (режим) работы Администрации МР «Цунтинский район»;

порядок получения консультаций по вопросам по передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих вопросы по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

результат предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

документы, необходимые для заключения договоров приватизации, требования, предъявляемые к этим документам;

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

перечни оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок досудебного обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации МР «Цунтинский район»;

иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

* 1. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты Администрации МР «Цунтинский район» приводятся в к Административному регламенту и размещаются на официальном сайте Администрации МР «Цунтинский район» в сети Интернет,
* также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
	1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Администрации МР «Цунтинский район» размещается информация:

Административный регламент с приложениями;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок и способы подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

время приема заявителей.

1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Администрации района в сети Интернет, а также Единого портала государственных и муниципальных услуг или на личном приеме.
2. Заявители, представившие в Администрацию МР «Цунтинский район» документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей производится посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом.

1. Информация о готовности документов, для заключения договора приватизации доводится до заявителя по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Администрации района в сети Интернет, а также Единого портала государственных и муниципальных услуг или при личном обращении.
2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются муниципальными служащими Администрации МР «Цунтинский район», в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.
3. Консультации предоставляются по вопросам:

документов, необходимых для приватизации и требований,

предъявляемых к их оформлению;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефонной связи, почты или электронной почты.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

13. Администрация МР «Цунтинский район» осуществляет прием заявителей для личного представления документов по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан со следующим графиком:

Понедельник 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00

Вторник 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00

Среда 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00

Четверг 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00

Пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00

Суббота, воскресенье: Выходные дни.

Сведения о графиках работы и о месте нахождения Администрации МР «Цунтинский район» сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на информационных ресурсах Администрации МР «Цунтинский район» в сети Интернет;

на Едином портале;

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

14. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям муниципальными служащими отдела по управлению имуществом Администрации МР «Цунтинский район» (далее - муниципальные служащие) по телефону и на личном приеме, а также размещаются:

* на информационных ресурсах Администрации МР «Цунтинский район» в сети Интернет;
* на Едином портале.
1. В ответе по телефону на устные обращения муниципальный служащий информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, о порядке предоставления муниципальной услуги или сообщает номер телефона компетентного муниципального служащего.
2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю при его личном обращении или направляется заявителю заказным письмом, а при необходимости направляется посредством факсимильной связи.
	1. Сведения о сроке завершения предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителю лично.
	2. С момента представления ходатайства заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Администрации МР «Цунтинский район» в сети Интернет, а также Единого портала или на личном приеме.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

19. Наименование муниципальной услуги - Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими отдела по управлению имуществом Администрации МР «Цунтинский район».
2. При предоставлении муниципальной услуги отдел по управлению имуществом Администрации МР «Цунтинский район» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилых помещений в собственность граждан, а также выписки из Реестра объектов муниципальной собственности МР «Цунтинский район»

- оформление и направление заявителю сообщения об отказе в оформлении договора передачи с указанием причины отказа, и всех предоставленных для оформления документов.

23. Юридическим фактом завершения предоставления муниципальной услуги является:

Регистрация договора приватизации в Администрации МР «Цунтинский район» отделе экономики по имущественным, земельным и налоговым отношениям.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Срок предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) не может превышать 30 рабочих дней с даты поступления заявления при наличии полного пакета документов.

Датой поступления заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации ("Российская газета" 25.12 1993);
* Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая (Собрание законодательства РФ",1994, N 32, ст.3301 Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);
* Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст.959);
* Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 0101.1996 N 1, ст. 16);
* Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета" от 30.07.1997 N 145);
* Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N 19 ст. 2060);
* Положение об отделе по управлению имуществом администрации МР «Цунтинский район»
* Положение "О порядке и условиях приватизации муниципальной собственности", принятый МР «Цунтинский район».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов** **местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

* заявление (заявления) по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;
* копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги), в качестве которого может быть представлен в том числе:
* паспорт гражданина Российской Федерации;
* свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П;
* удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;
* документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем, членами его семьи и лицами, снятыми с регистрационного учета, но сохранившими право пользования жилыми помещениями (договор социального найма);
* согласие родителей (усыновителей) на приватизацию жилого помещения (в случае если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет);
* документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги:
* доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги.
* акт о назначении опекуном;
* акт о назначении попечителем;
* справка организаций, оказывающих коммунальные услуги, об отсутствии задолженности на дату подачи заявления на приватизацию.
* технический и кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;
1. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.
2. Запрещается требовать от заявителя:
* 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;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами МР «Цунтинский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

29. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Для тех, кто прописан в квартире, но не желает, участвовать в приватизации, необходимо согласие на приватизацию жилого помещения другими членами семьи (форма заполняется в отделе по управлению имуществом); в случае отсутствия таких граждан при подаче документов - нотариальное согласие на приватизацию жилого помещения другими членами семьи;

30. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган.

В случае если документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим**

**муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

31. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

* для граждан, имевших ранее прописку в другом населенном пункте, необходима справка о периоде проживания о неиспользовании права приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (выдается по месту бывшего проживания);
* справка о регистрации лиц в жилом помещении, справка действительна в течение 10 дней;
* Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет);
* Согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет);
* Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* представление неполного комплекта документов;
* с заявлением о заключении договора приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;
* недостоверность сведений представленных заявителем;
* ранее использованное право на приватизацию жилья;
* отсутствие приватизируемого жилья в реестре муниципальной собственности.

34. Срок возврата документов составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в заключении договора приватизации. Документы возвращаются заявителю с указанием причин отказа.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично заявителем (его представителем) или направленное почтовым отправлением, регистрируется в день их получения специалистом многофункционального центра и передается в день регистрации должностному лицу, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы Администрации района в сети Интернет и Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает должностному лицу, предоставляющего муниципальную услугу.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнениям заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
3. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
4. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию района в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.
5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

1. Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.
2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на информационных ресурсах Администрации района в сети Интернет, а также на Едином портале размещается следующая информация:

административный регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

46. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

* + взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги осуществляется 2 раза в течение 10 минут в случае подачи заявления на приеме и получения результата предоставления муниципальной услуги;
	+ возможно взаимодействие заявителя с муниципальными служащими в случае получения заявителем консультации на приеме;
	+ расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
	+ наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации района в сети Интернет, на Едином портале, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;
	+ возможность подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Администрации района в сети Интернет или Единого портала;
	+ предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;
	+ возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации района в сети Интернет и Единого портала.

47. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

48. В соответствии с 210- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги как в орган, предоставляющий муниципальную услугу, так и в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае представления заявления на предоставление муниципальной услуги "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)" через многофункциональный центр работник многофункционального центра, принявший заявление и указанные в п.26 Административного регламента документы, должен удостовериться в личности заявителя, либо его законного представителя. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается заявителем, либо его законным представителем, в присутствии работника многофункционального центра.

* 1. Заявители имеют право представить заявление в электронном виде с использованием информационных ресурсов Администрации МР «Цунтинский район» в РСМЭВ (Региональная система межведомственного электронного взаимодействия).
	2. Для направления заявления в электронном виде на информационных ресурсах Администрации района в сети Интернет и на Едином портале обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.
	3. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы Администрации района в РСМЭВ, регистрируется в установленном порядке специалистом МФЦ и поступает в течение одного рабочего дня после регистрации уполномоченному на его рассмотрение муниципальному служащему отдела по управлению имуществом Администрации района (далее
* уполномоченный муниципальный служащий).
	1. На информационных ресурсах Администрации района в РСМЭВ заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:
* заявление зарегистрировано в МФЦ;
* поступление заявления в отдел по управлению имуществом администрации района;

 - направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

* прием документов на заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация),
* установление оснований для отказа или приостановления организации процесса приватизации;
* приостановление организации процесса приватизации;
* оформление договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра объектов муниципальной собственности МР «Цунтинский район», выдача договора передачи;
* отказ от передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация);

**Прием документов на заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация)**

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с документами, необходимыми для передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация).
2. Специалист, ответственный за прием документов:
* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени;
* проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации).
* 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.
* сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

56. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов специалист , ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**Оформление договора передачи**

57. Специалист, ответственный за оформление договора приватизации, приступает к оформлению договора передачи на основании поданных документов о передаче жилого помещения в собственность граждан, занимающих данное помещение.

Договор передачи оформляется в нескольких экземплярах.

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

Договор передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации.

Оформление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности МР «Цунтинский район».

Основанием для оформления выписки из Реестра объектов муниципальной собственности МР «Цунтинский район» является заявление гражданина, желающего приватизировать занимаемое им жилое помещение.

Специалист, оформляет выписку, сверившись с реестром муниципальной собственности МР «Цунтинский район», что данное жилое помещение является муниципальной собственностью МР «Цунтинский район».

**Выдача документов**

58. Основанием для выдачи документов являются окончание исполнения услуги с момента обращения заявителя.

Специалист, ответственный за выдачу документов:

* находит приватизационное дело с документами, предоставленными для оформления договора передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (приватизация), и иными документами, подлежащими выдаче;
* делает запись в книге учета зарегистрированных договоров приватизации, с присвоением номера договора.
* знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов);
* выдает необходимые документы заявителю.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений**

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистом осуществляется начальником Отдела.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

* несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка его оформления.
* несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения автоматизированной книги учета.

60. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.
	2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалоба должна содержать:
3. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
4. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
5. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
6. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

66. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным пунктом 81 Административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования** и **рассмотрения жалобы (претензии)**

* 1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Администрация района по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

* 1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	2. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Администрации района в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия) в Администрацию района.

Жалоба в отношении должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу подается на имя главы администрации района или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

71. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

72. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы (претензии) на решения или действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации района.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N 1 - СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ**

Приложение N 1

к Административному регламенту "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан"

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,** **ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ**

Администрация МР «Цунтинский район»

Место нахождения: РД, Цунтинский район, с. Цунта.

Отдел экономики по имущественным, земельным и налоговым отношениям в Администрации МР «Цунтинский район»

График работы: Понедельник-пятница - с 9-00 до 18-00

Обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00.

 Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 55-06-36.

Адрес официального сайта Администрации МР «Цунтинский район»: www.cunta.ru.

Адрес электронной почты: mo\_cunta@mail.ru.

**Приложение N 2 - З А Я В Л Е Н И Е**

Приложение N 2

к Административному регламенту "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан"

От кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего(щих)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу (просим) Вас приватизировать (продать, передать) принадлежащую

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

квартиру N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в доме N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

собственность ( в личную, долевую или совместную)

**Жилое помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не является служебным** **договор социального найма N\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В случае выкупа (получения) в собственность занимаемой мной (нами) квартиры обязуюсь(емся):

* 1. Заключить в установленный срок договор на обслуживание (эксплуатацию).
	2. Содержать квартиру и места общественного пользования в соответствии с нормами эксплуатации жилья.
	3. Зарегистрировать Договор на безвозмездную передачу квартиры (дома)
* собственность гражданина МР «Цунтинский район»;
	1. Копию о Свидетельства о государственной регистрации права представить в отдел по управлению имуществом администрации МР «Цунтинский район»
	2. **Право на приватизацию в соответствии с законодательством использую(ем) впервые.**

"\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г. Подпись(си) заявителя(лей):

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

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

3. Согласие всех несовершеннолетних членов семьи, проживающих в данной квартире в случае приобретения (получения) в личную собственность.

Против приобретения в личную собственность гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартиры N \_\_\_\_\_\_ в доме N \_\_\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю(ем).

Подписи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

(кем выдан)

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

(кем выдан)

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

(кем выдан)

**Приложение N 3 - Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

к Административному регламенту "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

