

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Шерловогорское»
от 19.09.2012 г. № 380

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров
безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного
фонда городского поселения «Шерловогорское» в собственность граждан»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги - заключение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, в целях создания условий для осуществления права граждан на свободный выбор способа удовлетворения потребностей в жилище, а также улучшения использования и сохранности жилищного фонда, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1.

Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское».

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются: граждане, законно находящиеся на территории Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское» на основании договоров социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия (далее – получатели муниципальной услуги).

Представлять интересы получателя муниципальной услуги вправе:

- а) доверенное лицо, имеющее следующие документы:
паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

б) законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское» (далее отдел) по адресу: 674607 Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, Ул. Октябрьская, 12.

Контактный телефон: 8 (30233) 3- 42- 06;

факс 8 (30233) 3-42- 06, 8 (30233) 3- 42- 04.

Режим работы специалистов отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское»:

Понедельник - пятница с 08:30 часов до 17:30 часов;

Обеденный перерыв с 12.30 часов -13.30 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей специалистами отдела:

Понедельник - четверг с 08:30 часов до 16:30 часов.

Пятница – не приемный день.

Прием граждан осуществляется ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Прием производится в соответствии с графиком приема граждан специалистом.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены посредством:

а) личного обращения в отдел муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское»;

б) письменного обращения в отдел муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское» ;

в) обращения по телефону, факсу в отдел муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское».

г) Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края <http://www.pgu.e-zab.ru/>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги (приема граждан);

б) в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» Муниципального района "Борзинский район" Забайкальского края <http://sherladm.ru/>;

б) на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края <http://www.pgu.e-zab.ru/>.

1.3.5. Порядок получения информации.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, достоверной, полной, оперативной и общедоступной:

- заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также на информационных стендах, расположенных по месту предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующимся их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ специалиста на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Ответ письменно направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, по почте.

1.3.6. На информационном стенде по месту предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети «Интернет»;

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- должностное лицо отдела, ответственное за подготовку и выдачу договора на передачу жилых помещений в собственность граждан с указанием служебного телефона;

- текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде);

- образец заявления на приватизацию жилого помещения;

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.2. Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

1.3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – заключение договоров безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское» в собственность граждан.

2.2. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание договора на передачу жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации (далее – договор приватизации) или направление гражданину мотивированного отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Договор приватизации выдается в отделе муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское».

Мотивированный отказ выдается получателю муниципальной услуги на бумажном носителе в отделе муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское» или отправляется посредством почтовой связи.

Информирование получателей муниципальной услуги о результате ее исполнения может быть совершено одним из следующих способов:

в виде бумажного документа выдаваемого получателю муниципальной услуги в отделе муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское», либо отправленного через организации почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня подачи получателями муниципальной услуги всех документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 января 1993 г. («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть 1) ст.14);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32, ст. 3301);
- Федеральный Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 г. № 1541-1;
- Федеральным Законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 №40 ст. 3822);
- Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060;
- Федеральный Закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть1) ст. 3451);
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);
- Уставом городского поселения «Шерловогорское», принятым решением Совета городского поселения «Шерловогорское» от 15 февраля 2011 года № 184;
- Положением об отделе муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское», утвержденное распоряжением главы администрации городского поселения «Шерловогорское» от 29.12.2008г № 166, - настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность гражданина – паспорт и (или) свидетельство о рождении;
- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совместно проживающими совершеннолетними членами семьи и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, в присутствии уполномоченного должностного лица. Согласие совместно проживающих членов семьи должно быть оформлено в нотариальной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- документ, подтверждающий право пользования гражданином занимаемым жилым помещением (договор социального найма, дополнительное соглашение к договору социального найма, ордер на занимаемое жилое помещение (в

- случае предоставления гражданину жилого помещения до 01.03.2005 г.), договор специализированного жилого найма);
- копия лицевого счета, заверенная организацией в ведении которой находится управление домом;
 - документы, подтверждающие факт неиспользованного ранее права на приватизацию жилья (выписки из соответствующих месту регистрации из БТИ и Росреестра);
 - выписку из Реестра муниципальной собственности на объект недвижимости, находящейся в муниципальной собственности, выданную отделом муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское»;
 - выписку из Единого государственного реестра на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости (квартиру), выданную Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;
 - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о неучастии гражданина в приватизации на территории Забайкальского края, выданную Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;
 - справку о составе семьи, выданную паспортной службой (УК, ТСЖ), о регистрации по месту жительства, содержащую сведения о проживающих в приватизируемой квартире с указанием степени родства;
 - нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов гражданина по вопросам приватизации муниципального жилого помещения (в случае если интересы гражданина представляет представитель по доверенности);
 - технический и кадастровый паспорта жилого помещения, выданных Краевым Государственным Унитарным Предприятием «Забайкальское БТИ»;
 - разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию муниципального жилого помещения, в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние или разрешение об исключении несовершеннолетних детей из процесса приватизации;
 - согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию муниципального жилого помещения в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
 - справки о регистрации, содержащие архивные сведения о регистрации гражданина (в том числе и несовершеннолетних) до регистрации в занимаемом на дату обращения муниципальном жилом помещении, а также справки, подтверждающие, что ранее занимаемые гражданином жилые помещения не были им приватизированы (право на приватизацию не использовано), - в случае если гражданин зарегистрирован в жилом помещении после 01.07.1991 и (или) изменял место жительства (место регистрации) после 01.07.1991;
 - справку о регистрации законных представителей с момента рождения детей по настоящее время;

- копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);
- нотариальное согласие на приватизацию жилого помещения от граждан, включенных в договор социального найма;
- копия документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя), в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия (в случае если граждане и(или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.);
- заявление о согласии гражданина на приватизацию муниципального жилого помещения членами его семьи и отказе от включения гражданина в договор приватизации (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения);
- в случае отсутствия регистрации гражданина факт проживания подтверждается в судебном порядке.

2.7. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) указываются полностью и в соответствии с паспортными данными;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

копии представляемых гражданами документов, указанных в пункте 2.6. должны быть нотариально удостоверены, либо заверены уполномоченным лицом;

если заявитель представляет на бумажном носителе нотариально незаверенные копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представление этих копий осуществляется заявителем с предъявлением оригиналов документов. Копии документов, сверенные с оригиналами, заверяются надлежащим образом специалистами;

документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы в установленном порядке. В случае если документы составлены на иностранном языке, к ним прилагается нотариальный заверенный перевод на русский язык.

Заявление о согласии гражданина на приватизацию муниципального жилого помещения членами его семьи и отказе от включения гражданина в договор приватизации (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения) должно быть нотариально удостоверено, либо написано гражданами собственноручно в присутствии специалиста, принимающего документы на приватизацию жилого помещения и заверено им.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем или его представителем документа, удостоверяющего его личность;

б) представление заявления и документов неуполномоченным лицом;

в) непредставление документов, либо представление не всех документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации для оказания муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими на основании договоров социального найма жилых помещений при приватизации, указанных в пункте 3.6. настоящего Административного регламента;

г) несоответствие представленных документов требованиям пункта 3.7. настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в передаче жилых помещений в собственность получателей муниципальной услуги в порядке приватизации являются:

а) отсутствие гражданства Российской Федерации;

б) отсутствие полномочий у гражданина либо представителя на получение муниципальной услуги;

в) в случаях несоблюдения предусмотренных в [статьях 2, 4, абзаце втором статьи 7](#) и [статье 11](#) Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" условий передачи жилых помещений в собственность граждан;

г) гражданин не имеет законных оснований для получения жилого помещения в собственность в порядке приватизации в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.10. Отдел муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское» предоставляет муниципальную услугу на бесплатной основе.

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. При личном обращении заявителя регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при соответствии документов, представленных получателем муниципальной услуги перечню, указанному в пункте 3.6. требованиям, указанным в пункте 3.7. и

соблюдении требований пункта 3.9. настоящего Административного регламента специалистом в присутствии заявителя.

2.12.2. Право собственности гражданина на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

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

2.13.1. Местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей, оборудованные отдельным входом или находящиеся в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. У входа в помещение размещается вывеска с наименованием организации и графиком приема граждан.

В помещениях предусматривается оборудование мест общего пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями.

Помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, предназначенных для ожидания, на видном месте размещаются информационные стенды, раздаточные и информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Рабочие места работников оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.2. На информационных стендах, в сети «Интернет» на сайтах размещается следующая информация:

места нахождения, графики работы, справочные телефоны и адреса официальных сайтов в сети «Интернет» исполнительных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе справочные телефоны, по которым производится информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы заявлений на предоставление муниципальной услуги;

досудебный порядок обжалования действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления.

2) формирование комплекта документов, необходимых для принятия комитетом решения о передаче жилого помещения в собственность получателей муниципальных услуг в порядке приватизации и проекта договора приватизации.

3) проведение правовой экспертизы комплекта документов, необходимых для принятия решения о передаче жилого помещения в собственность получателей муниципальных услуг в порядке приватизации и проекта договора приватизации (далее - приватизационное дело).

4) выдача получателям муниципальной услуги договора приватизации, оригиналов всех документов либо мотивированного отказа.

3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение получателя муниципальной услуги (или его доверенного лица) непосредственно в отдел муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское».

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское», осуществляющий прием документов и учет заявлений, представленных получателями муниципальной услуги.

3.1.3. При приеме документов сотрудник осуществляет их проверку на предмет:

правильности указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;

соответствия перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

соответствия требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

При необходимости специалист сверяет с подлинниками и заверяет соответствие копий документов оригиналам.

При несоответствии документов, представляемых получателями муниципальной услуги, критериям, указанным в Регламенте, специалист уведомляет об этом получателей муниципальной услуги, возвращает документы и не осуществляет регистрацию заявления.

При этом специалист объясняет получателям муниципальной услуги суть выявленных несоответствий и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить для этого получатели муниципальной услуги.

Если при несоответствии документов, представляемых получателями муниципальной услуги, критериям, указанным в Регламенте, заявитель настаивает на принятии заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, специалист информирует заявителя о возможности вынесения по его заявлению решения об отказе в приватизации жилого помещения и принимает заявление и документы, в представленном виде. При этом на заявлении специалист делает запись о том, что заявитель проинформирован о возможности принятия решения об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское» и знакомит с ней заявителя. Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью.

В случае соответствия документов, представленных получателями муниципальной услуги, критериям, установленным Административным

регламентом, заявление получателей муниципальной услуги регистрируется сотрудником.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов и регистрации заявлений получателей муниципальной услуги осуществляется в течении дня.

3.1.4. Критерием принятия решения о приеме документов и регистрации заявления является:

предоставление всех документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего Административного регламента;

наличие в документах сведений, подтверждающих право граждан на приватизацию жилого помещения;

соответствие документов требованиям [пункта 2.7.](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация заявления получателей муниципальной услуги специалистом в Книге учета заявлений граждан на приватизацию жилых помещений, получателям муниципальной услуги сообщается дата выдачи договора приватизации.

Книга учета заявлений получателей муниципальной услуги на приватизацию жилых помещений должна содержать следующие сведения:

регистрационный номер заявления получателей муниципальной услуги;

дату регистрации заявления получателей муниципальной услуги;

фамилию, имя, отчество получателей муниципальной услуги;

адрес жилого помещения.

Книга учета заявлений граждан на приватизацию жилых помещений должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и подписью руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское». Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Книге учета заявлений граждан на приватизацию жилых помещений должны быть оговорены надписью "Исправленному верить", подписаны сотрудником, внесшего исправления.

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления получателя муниципальной услуги.

3.2. Формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о передаче жилого помещения в собственность получателей муниципальных услуг в порядке приватизации и проекта договора приватизации.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления получателей муниципальной услуги в Книге учета заявлений граждан на приватизацию жилых помещений.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское».

3.2.3. В рамках данной административной процедуры специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [пунктом 3.6](#) настоящего Административного регламента;

подготавливает проект договора приватизации;

подготавливает проект доверенности на имя получателей муниципальных услуг на представление интересов городского поселения «Шерловогорское» как стороны договора приватизации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю по вопросу регистрации договора приватизации и перехода права собственности на жилое помещение к получателю муниципальной услуги;

формирует приватизационное дело.

Приватизационное дело содержит копии документов, предоставленных получателями муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения о формировании комплекта документов, необходимых для принятия решения о передаче жилого помещения в собственность получателей муниципальных услуг в порядке приватизации и проекта договора приватизации является наличие документов указанных в [пункте 3.6](#) настоящего Административного регламента, необходимых для формирования приватизационного дела.

3.2.5. Результатом административной процедуры является сформированное приватизационное дело.

3.3. Проведение правовой экспертизы документов приватизационного дела.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является проведение правовой экспертизы приватизационного дела специалистом.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское».

3.3.3. В рамках данной административной процедуры специалист:

проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента;

проводит правовую экспертизу представленных документов на предмет наличия законных оснований для предоставления муниципальной услуги в случае соответствия требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, а также требованиям законодательства Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам.

3.3.4. В случае отсутствия у получателей муниципальных услуг права на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации специалист подготавливает мотивированный отказ и передает на визу юристу администрации городского поселения «Шерловогорское» .

3.3.5. В случае наличия у получателей муниципальных услуг права на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации специалист подписывает проект договора приватизации.

3.3.6. Критерием принятия решения о наличии у получателей муниципальной услуги права на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации является соответствие данных, содержащихся в приватизационном деле, требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, и наличие в приватизационном деле всех документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.3.7. Контроль за выполнением данной административной процедуры осуществляется начальником отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское».

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписание проекта договора приватизации или подготовка мотивированного отказа.

3.3.9. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20-ти календарных дней.

3.4. Выдача получателям муниципальной услуги договора приватизации либо мотивированного отказа.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание специалистом договора приватизации либо мотивированного отказа.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.4.3. Получателю муниципальной услуги специалистом выдается договор приватизации.

Получение получателями муниципальной услуги договора приватизации фиксируется в Книге регистрации заявлений путем подписи получателя муниципальной услуги.

Мотивированный отказ направляется получателям муниципальной услуги по почте либо, по желанию получателей муниципальной услуги, выдается им на руки. В случае если получатели муниципальной услуги изъявляют желание получить мотивированный отказ на руки, соответствующая отметка ставится ими на заявлении.

Время выполнения данной процедуры составляет не более 2-х часов с момента личного обращения получателя муниципальной услуги или его представителя для получения договора приватизации.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является фиксирование получения договора приватизации путем подписи в Книге регистрации заявлений получателем муниципальной услуги.

3.4.5. Контроль за выполнением данной административной процедуры осуществляется начальником отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское» путем проведения проверок соблюдения специалистом положений настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача получателям муниципальной услуги договора приватизации либо мотивированного отказа.

4. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется:

4.1.1. Начальником отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское», заместителем руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское» по муниципальному хозяйству и вопросам жизнеобеспечения (внутренний контроль).

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением законности, соблюдение ограничений распространения персональных данных заявителя, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, проверке представленных заявителем документов. Персональная ответственность закрепляется должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 24 декабря 2008 года № 108-ЗКК «О муниципальной службе в Забайкальском крае».

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуг

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, имеют лица, считающие, что их права были нарушены при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители). Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков при предоставлении муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. в досудебном порядке - путем подачи жалобы начальнику отдела, а также вышестоящему должностному лицу – руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское» и в правоохранительные органы.

5.4. Письменная жалоба начальнику отдела, а также вышестоящему должностному лицу – руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское» или в правоохранительные органы может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же подана в ходе личного приема.

Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почте (при наличии) и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, либо уведомление о переадресации жалобы;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.8. Жалобы регистрируются и рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуг и документах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10 Порядок рассмотрения обращений граждан.

Рассмотрение обращений граждан регулируется Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10.1. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.10.2. В исключительных случаях, а так же в случае направления запроса, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина направившего обращение в течение 3 дней.

5.11. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а так же лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем обращении подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение 3 дней.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение с 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснениями порядка обжалования данного судебного решения.

5.13. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации

обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин уведомляется в течение 3 дней.

5.16. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.18. Орган местного самоуправления и должностные лица осуществляющие в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5.19. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги**

