**Проект**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Валуйского городского округа на условиях социального найма и право на приватизацию данных жилых помещений, или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

1.3. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений о муниципальной услуге в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Реестр) и их последующей публикацией на ЕГПУ государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), а также размещением информации на официальном сайте администрации Валуйского городского округа, на информационных стендах отдела.

На официальном сайте администрации Валуйского городского округа в сети Интернет содержатся сведения о местонахождении, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела, графики личного приема заинтересованных лиц.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных, а также заключением им лицензионных или иных соглашений.

При устном обращении заинтересованного лица, сотрудники Отдела предоставляют информацию:

- о требованиях к оформлению письменного заявления о передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизация).

- о перечне документов, прилагаемых к заявлению о передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизация).

- о порядке и сроках рассмотрения заявления о передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизация).

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения заявления о передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизация).

Устное информирование заявителя или его уполномоченного лица по телефону осуществляется не более 5 минут с момента обращения.

В случае, если информация по вопросам поставленным заявителем или его уполномоченным лицом, при устном обращении, не относится к информации, предоставляемой по телефону в соответствии с настоящим Регламентом, сотрудник Отдела сообщает заинтересованному лицу о необходимости направить письменное обращение в адрес администрации Валуйского городского округа, с целью получения соответствующей информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация) (далее – муниципальная услуга).

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского городского округа (далее – Отдел).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Отдела размещены на официальном сайте администрации Валуйского городского округа (**[www.val-adm.ru](http://www.val-adm.ru))**, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (http:www.gosuslugi31.ru) (далее – Региональный портал).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Валуйского городского округа.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте администрации Валуйского городского округа, в сети «Интернет», на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) письменное заявление (Приложение 1) от всех лиц, в том числе временно отсутствующих, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и право на приватизацию данного жилого помещения. При отсутствии указанных лиц предоставляется их согласие, заверенное нотариально. При подаче заявления заявителем предоставляются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении с вкладышем о гражданстве Российской Федерации - для детей, не достигших 14-летнего возраста) либо личность представителя, и их копии;

б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

в) нотариально заверенное согласие лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и право на приватизацию жилого помещения, в случае их отсутствия;

г) документы, подтверждающие право пользования заявителем данным жилым помещением на условиях социального найма, в случае отсутствия договора социального найма - ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда;

д) справки, подтверждающие место жительства и неиспользование права приватизации с 4 июля 1991 года;

е) документ, содержащий сведения, включенные в поквартирную карточку, а именно: сведения о нанимателе жилого помещения, регистрации нанимателя и членов его семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением с момента заселения в жилое помещение, удостоверенный должностным лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов (действителен в течение 10 дней);

ж) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет), согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет);

з) согласие гражданина на приватизацию данного жилого помещения без включения его в договор приватизации, удостоверенное нотариусом либо написанное в присутствии уполномоченного специалиста учреждения, ответственного за прием документов (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения);

и) 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.).

В случае если заявление и необходимые документы направляются заявителем посредством почтовой связи, копии документов и данное заявление должны быть заверены нотариально.

Документ, указанный в подпункте «е» пункта 2.6. настоящего Регламента запрашивается специалистами, предоставляющими муниципальную услугу. Заявитель при желании может предоставить указанный документ самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «а»- «д», «ж»-«и» пункта 2.6. настоящего Регламента представляются заявителем самостоятельно.

Специалисты администрации Валуйского городского округа не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные п. 2.6 Административного регламента, представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

- документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Валуйского городского округа.

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

а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

б) предоставление документов в нечитабельном виде;

в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в [пункте 2.6](#P140) настоящего административного регламента;

б) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в [пункте 1.2](#P45) настоящего административного регламента;

в) использование обратившимися за предоставлением муниципальной услуги гражданами права на однократную приватизацию ранее;

г) отсутствие согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

д) предоставленные документы имеют противоречивые сведения;

е) приватизируемое жилое помещение признано в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу;

ж) приватизируемое жилое помещение не отнесено к муниципальному жилищному фонду Валуйского городского округа.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги.**

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги в течение одного дня с даты поступления в администрацию Валуйского городского округа.

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

2.12.1. Здание (строение), должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2 Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3 Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.12.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные вывески с указанием номера кабинета, графиком работы.

2.12.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной безопасности, а также средствами пожаротушения.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.10. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.11. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12.12. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации Валуйского городского округа размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

таблица сроков исполнения услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в свободном для заявителей доступе.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя, а также регулярно обновляться.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг.

- содействие инвалиду при входе в помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга.

2.13.1. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест ответственных специалистов Отдела);

- компетентность специалистов Отдела в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Отдела, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- количество заявителей, получивших муниципальную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Не предусмотрены.

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

Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления, принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизация) либо отказ в предоставлении муниципальных услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P130) настоящего административного регламента:

- лично (через представителя по доверенности) в администрацию;

- посредством почтового отправления.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием:

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя и проверяет его полномочия;

- устанавливает личности всех граждан, выражающих согласие на приватизацию жилого помещения, без включения их в договор приватизации (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения), удостоверяет их подписи;

- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги.

Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записи, выполненные карандашом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.1.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](#P147) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю заявление и представленные документы.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 20 минут.

3.1.4. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7](#P147) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Если копии документов не представлены, специалист, ответственный за прием, осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.5. Специалист, ответственный за прием, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.6. Специалист, ответственный за прием, оформляет в двух экземплярах [расписку](#P628) в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.7. Специалист, ответственный за прием, передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплекту представленных документов, и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.8. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P147) настоящего административного регламента.

3.1.9. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов специалисту, ответственному за проверку представленных документов, подготовку личного дела получателя муниципальной услуги и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.10. При поступлении заявления и документов по почте специалист, указанный в [подпункте 3.1.1 пункта 3.1](#P295) настоящего административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P179) настоящего административного регламента.

3.1.11. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

3.1.12. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале входящей корреспонденции письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.1.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=36796A9C574FA96532240E332DF51B9C00D368BE95B2D812CD67981E4EFE74518857B96E0187BFF0118D9179B63F7FN) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

По результатам полученной информации формируется комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, указанный в [подпункте 3.2.2 пункта 3.2](#P295) настоящего административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и направляет заявителю электронное уведомление о факте получения (неполучения) ответа на межведомственный запрос.

3.2.4. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P172) настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

3.2.5. Результатом административной процедуры является полный комплект документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: семь рабочих дней (с учетом получения ответа на межведомственный запрос).

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

**3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизация) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизация) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в  [пункте 2.8](#P188) настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект решения администрации Валуйского городского округа о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает письменное решение администрации об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.3.6. Решение о передаче жилого помещения в собственность граждан принимается в форме постановления администрации Валуйского городского округа о передаче жилых помещений в собственность граждан.

3.3.7. Решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан принимается в форме письменного решения администрации.

3.3.8. Проект постановления администрации Валуйского городского округа о передаче жилого помещения в собственность граждан согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Валуйского городского округа и подписывается главой администрации Валуйского городского округа.

3.3.9. На основании изданного постановления администрации Валуйского городского округа о передаче жилого помещения в собственность граждан специалист готовит договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.3.10. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в  [пункте 2.](#P188)8 настоящего административного регламента.

3.3.11. Результатами административной процедуры являются:

- проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

-решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 48 календарных дней со дня получения полного комплекта документов.

3.3.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

**3.4. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является подписанный проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение представленного заявления и документов, передает результат административной процедуры специалисту, ответственному за выдачу результата.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю (представителю заявителя);

- лично в администрации Валуйского городского округа;

- направлен заявителю почтовым отправлением.

В случае выдачи результата при личном вручении заявителю документов специалист, ответственный за выдачу:

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя и его полномочия:

а) в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является договор на передачу жилого помещения в собственность граждан:

- предлагает заявителю ознакомиться с документом, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги;

- предлагает заявителю подписать четыре экземпляра документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю три экземпляра документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

б) в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

- выдает заявителю один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- фиксирует факт выдачи результата в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

В случае направления результата заявителю почтовым отправлением специалист учреждения, ответственный за выдачу:

- фиксирует факт готовности результата в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

- передает результат специалисту администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки результата заявителю почтовым отправлением.

Результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением заявителю направляется:

а) в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

б) в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, заявителю направляется уведомление о необходимости явки в учреждение для подписания договора передачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 дня.

Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу, передает сформированный пакет документов в архив учреждения.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского городского округа непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, по результатам проведенных проверок, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. По решению начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам администрации Валуйского городского округа по итогам квартала, полугодия и года в виде обобщенных данных ответственным специалистом Отдела готовится анализ итогов работы, в котором учитываются следующие данные:

- количество поступивших заявлений о передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизации) (в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года);

- результаты рассмотрения заявлений о передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизации)

- количество заявлений о передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизации), рассмотренных с нарушением сроков, виновные в этом должностные лица.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в администрацию Валуйского городского округа.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальный сайт администрации Валуйского городского округа, единый портал государственных и муниципальных услуг, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителя, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» |

Главе администрации Валуйского

городского округа

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

(ФИО)

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

(ФИО заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление

Прошу передать в собственность (частную, совместную, долевую)

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

(ФИО будущего владельца или владельцев)

занимаемое на условиях договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое

помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы), жилой площадью \_\_\_\_ кв. м, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире, расположенной по

(отдельной, коммунальной)

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании [Закона](consultantplus://offline/ref=36796A9C574FA96532240E332DF51B9C01D96FB292B9D812CD67981E4EFE74518857B96E0187BFF0118D9179B63F7FN) Российской Федерации от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я согласен (-на), что мои персональные данные будут

дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в

том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям), как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) с учетом временно отсутствующих лиц (проходящих срочную службу в армии, находящихся в местах лишения свободы и т.д.), паспортные данные, данные свидетельств о рождении лиц, не достигших 14 лет | Родственные отношения | % долевого участия | Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающие согласие на приватизацию |
|  |  |  |  |

Особые сведения о жилом помещении (если есть, указать нормативные документы).

1. Аварийное состояние, не соответствующее санитарно-гигиеническим

противопожарным нормам, ветхое, подлежит капитальному ремонту (да, нет).

2. Дом - памятник истории и культуры (да, нет).

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут

ответственность по закону.

Заявитель(-и) гарантирует(-ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно согласно

[статье 11](consultantplus://offline/ref=36796A9C574FA96532240E332DF51B9C01D96CBC94B2D812CD67981E4EFE74519A57E162008FA1F31C98C728F3A3E501D386A6FFF2B8B6363473N) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О

приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» гражданами,

приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира не является предметом судебного разбирательства.

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

Заявление написано в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, заверяющего заявление)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» |

РАСПИСКА

в получении заявления и документов на предоставление

муниципальной услуги

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

Адрес жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Примечание |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

Вышеуказанные документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего

документы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата получения документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С распиской согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(Наименование, адрес, телефон учреждения, в которое были поданы документы)