

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Слюдянка

от 07.03.2014г. № 359

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация гражданами объектов муниципального

жилищного фонда»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 30.12.2011г. № 1886 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. ст. 24, 38, 47 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированного постановлением губернатора Иркутской области от 30.06.2005г. № 303-П,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда» (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 04.06.2012г. № 680 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда муниципального образования Слюдянский район»;

- постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 22.08.2013г. № 1260 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 04.06.2012г. № 680 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда муниципального образования Слюдянский район»;

- постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 27.11.2013г. № 1866 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 04.06.2012г. № 680 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда муниципального образования Слюдянский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Славное море», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район», заместителя мэра муниципального образования Слюдянский район Стаценскую Л.В.

Мэр муниципального образования

Слюдянский район А.В. Должиков

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО Слюдянский район

от 07.03.2014г. № 359

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИВАТИЗАЦИЯ ГРАЖДАНАМИ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент (далее – административный регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента.

**1.2. Круг заявителей:**

а) физические лица (далее – заявители).

б) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители, попечители/опекуны);

в) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае, установленном Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

г) опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

д) помощники совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

е) представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;

ж) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей/опекунов) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район» (далее – КУМИ администрации муниципального района):

а) юридический адрес: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ленина, 83А;

б) место нахождения: Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4, (2 этаж);

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4;

г) телефон: 8 (39544) 51-2-52 (факс), телефон (39544) 51-3-90;

д) адрес электронной почты: kumi@slud.ru;

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке оказания муниципальной услуги являются:

 а) актуальность и своевременность;

 б) достоверность предоставляемой информации;

 в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информирования.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется:

 а) в виде индивидуального информирования;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <http://www.sludyanka.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [http://38.gosuslugi.ru»](http://38.gosuslugi.ru);

в) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых КУМИ администрации муниципального района.

1.3.4. Индивидуальное информирование проводится в форме:

 а) устного информирования при личном контакте с заявителем;

 б) письменного информирования в случае письменного обращения заявителя.

Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается специалистом, осуществляющим оказание муниципальной услуги, (далее – специалист).

Специалист должен принять все необходимые меры по представлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц КУМИ администрации муниципального района.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Специалист должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам.

Заявители могут обратиться за консультационной или организационной поддержкой к председателю КУМИ администрации муниципального района.

Специалист при общении с заявителями (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда».

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район»:

а) место нахождения: Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4, (2 этаж);

б) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4;

в) телефон: 8 (39544) 51-2-52 (факс), телефон (39544) 51-3-90;

г) адрес электронной почты: kumi@slud.ru;

д) график работы КУМИ администрации муниципального района:

понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час.

перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

суббота-воскресенье – выходные дни;

е) график приема заявителей:

 понедельник-пятница – с 8.00 час. до 12.00 час.

 2.2.2. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является председатель КУМИ администрации муниципального района, заместитель мэра муниципального образования Слюдянский район (далее - председатель КУМИ администрации муниципального района).

2.2.3. Ответственным лицом за организацию и выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, является ведущий специалист КУМИ администрации муниципального района.

* 1. **2.3. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.**

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

 1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993г. № 237).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994г. N 51-ФЗ («Российская газета», N 238-239, 08.12.1994г.).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 26.01.1996г. N 14-ФЗ («Российская газета», N 23, 06.02.1996г., N 24, 07.02.1996г., N 25, 08.02.1996г., N 27, 10.02.1996г.

 4. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005г. № 1).

5. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ.

6. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003г.).

9. Постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 30.12.2011г. № 1886 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

10. Устав муниципального образования Слюдянский район (принят решением Думы муниципального образования Слюдянский район от 20.06.2005г. № 28 IV-рд).

11. Положение о муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район»» (утверждено постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район № 88 от 01.02.2011г.).

 **2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее – Перечень).**

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращаются в КУМИ администрации муниципального района с заявлением по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.4.2. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее оказания:

1. Заявление о приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Слюдянский район.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлинник подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности – при личном обращении.

3. Документ о праве пользования жилым помещением (ордер на жилое помещение, договор социального найма жилого помещения).

4. Копия поквартирной карточки на приватизируемое жилое помещение, заверенная выдавшим ее лицом.

5. Справка о регистрации в жилом помещении.

6. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

7. Предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством.

8. Документы, подтверждающие неучастие заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания с 04.07.1991 (для граждан изменивших место жительства после 04.07.1991).

9. Копии документов, подтверждающих изменение имен, фамилий (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением).

10. Копия технического плана (технического паспорта), кадастрового паспорта жилого помещения.

 11. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, свидетельства об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет).

 12. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано.

13. Нотариально заверенные заявления-согласия на приватизацию муниципального жилого помещения от членов семьи, желающих отказаться от участия в приватизации, но имеющих право на приватизацию муниципального жилого помещения.

14. Решение органов опеки и попечительства о не включении несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение.
2. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах отдельного лица – участника приватизации или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах отдельного лица.

Документы, указанные в пунктах 15, 16 Перечня не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на жилое помещение.

Документы, указанные в пунктах 15, 16 Перечня, запрашиваются специалистом КУМИ администрации муниципального района в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в КУМИ администрации муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия.

При личном обращении заявителей заявление о приватизации подписывается гражданами в присутствии должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, с целью удостоверения их подписей.

При подаче заявления на приватизацию в электронном виде заявление и документы, предусмотренные подпунктами 1-14 пункта 2.4.2. административного регламента, должны быть подписаны электронными подписями.

При подаче заявления на приватизацию через организации федеральной почтовой связи подписи на заявлении, документы, предусмотренных подпунктами 1-14 пункта 2.4.2. административного регламента, должны быть удостоверены в нотариальном порядке.

2.4.3. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.4. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

**2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Приватизация жилых помещений осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) подготовка договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

 ж) отказ в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

**2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

 2.6.1. Приватизация жилых помещений осуществляется в двухмесячный срок со дня подачи заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.4.2 административного регламента.

 2.6.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении соответствующих документов, не должен превышать один день с момента обнаружения ошибки.

**2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Процесс подготовки документов приостанавливается в случае:

а) появления у специалиста сомнений в наличии оснований для организации процесса подготовки документов, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

 б) письменного заявления заявителя или его представителя, уполномоченных ими на то надлежащим образом о приостановлении организации процесса подготовки документов с указанием причин;

 в) заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

 г) определения или решения суда об обеспечительных мерах в отношении жилого помещения;

 д) по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги;

 е) письменной информации, поступившей от заявителя, правоохранительных и судебных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные для получения муниципальной услуги документы являются поддельными;

 ж) письменной информации, поступившей от правоохранительных и судебных органов, иных лиц, о наличии судебных споров.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, специалист в течение 5 рабочих дней готовит уведомление заявителю или его представителю о приостановлении организации подготовки документов, которое направляется заявителю или его представителю заказным письмом, с указанием оснований.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.4.3 настоящего административного регламента;

б) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц КУМИ администрации муниципального района, а также членов их семей;

в) непредставление документов или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.4.2 административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

г) ранее использованное право на приватизацию жилого помещения, подтвержденное соответствующими документами.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений, специалист в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя о приостановлении организации подготовки документов путем направления заявителю заказного письма с указанием оснований.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.**

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о приватизации жилого помещения, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) несоответствие заявления о приватизации жилого помещения форме заявления, установленной в Приложении № 1 к административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

г) не предоставление документа, который в соответствии с п. 2.4.2 административного регламента должен предоставляться в обязательном порядке;

д) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.4.3 настоящего административного регламента.

2.8.2. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения, но не препятствует повторной подаче заявления и пакета документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

**2.9. Не подлежат приватизации жилые помещения:**

а) расположенные в жилых домах, признанных аварийными и подлежащих сносу;

б) находящиеся в общежитиях;

в) служебные жилые помещения.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать:**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем или его представителем заявления и документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям или их представителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.12.1. Вход в здание, в котором располагается КУМИ администрации муниципального района, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании КУМИ администрации муниципального района.

2.12.2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

2.12.3. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах КУМИ администрации муниципального района.

2.12.4. Вход в кабинеты КУМИ администрации муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, временем приема заявителей или их представителей.

2.12.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.7. Места для заполнения заявлений оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.13.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг отсутствует.

2.13.2. Имеется возможность предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с рабочим планом администрации муниципального образования Слюдянский район по срокам реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 25.04.2012г. № 488.

2.13.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме гражданин или его представитель, юридическое лицо или его представитель используют электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

2.13.5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛКЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 **3.1. Состав и последовательность административных процедур.**

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

 а) прием, регистрация заявления и документов - в день обращения;

 б) правовая экспертиза документов - в течение семи дней со дня поступления заявления с пакетом документов;

в) приостановление организации процесса подготовки документов – немедленно после установления оснований на это;

 г) подготовка и направление специалистом межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия – три рабочих дня с момента проведения правовой экспертизы документов;

 д) оформление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан - в месячный срок;

 е) регистрация договора в журнале регистрации – один день;

 ж) выдача договора – один день;

 з) исправление технических ошибок - один день.

 и) подготовка отказа в приватизации жилого помещения.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к административному регламенту.

**3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с пакетом документов, необходимых для организации процесса предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4.2 административного регламента, одним из следующих способов:

а) путем личного обращения или обращения представителя заявителя;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

 3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

а) личность заявителя либо его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

 б) наличие всех документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

 в) соответствие документов требованиям, указанным в п. 2.4.3. административного регламента.

3.2.3. Специалист проводит правовую экспертизу документов.

 3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставляемых документов требованиям, специалист, ответственный за подготовку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для организации процесса подготовки документов, объясняет заявителю лично или письменно содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 3.2.5. Специалист в течение 3 рабочих дней направляет в Управление Россреестра по Иркутской области межведомственные запросы в рамках межведомственного взаимодействия в целях получения:

а) выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение;

 б) выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах отдельного лица – участника приватизации или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах отдельного лица;

 в) кадастрового паспорта жилого помещения.

 3.2.6. При наличии полного пакета документов, при получении ответов на межведомственные запросы в рамках межведомственного взаимодействия, а также при устранении замечаний специалист осуществляет подготовку договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

 Договор оформляется в трех экземплярах:

 - один - заявителю;

 - один – КУМИ администрации муниципального района;

 - один - в Управление Росреестра по Иркутской области.

 3.2.7. Специалист регистрирует договор в журнале регистрации.

 3.2.8. Договор приобщается к документам, сформированным в ходе организации процесса подготовки документов.

 3.2.9. При отсутствии полного пакета документов, а также при не устранении замечаний со стороны заявителя либо его представителя, специалист осуществляет подготовку отказа КУМИ администрации муниципального района в приватизации жилого помещения.

 3.2.10. Максимальный срок оказания муниципальной услуги - два месяца.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ администрации муниципального района.

 4.2. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

 - проведение проверок соблюдения и исполнения требований административного регламента;

 - рассмотрение результатов проверок;

 - выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов КУМИ администрации муниципального района, принятие по ним решений и подготовку на них ответов

4.3. Специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения муниципальной услуги.

 Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностной инструкции муниципального служащего.

4.5. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

5.3. Обращение (жалоба), оформленная заявителем в произвольной форме, должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4; телефон: 8 (39544) 51-2-52 (факс);

б) через организации федеральной почтовой связи по адресу: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: kumi@slud.ru;

г) через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Председатель КУМИ

 администрации муниципального района Л.В. Стаценская

Приложение № 1

к административному регламенту

В МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район»

***Заявление***

Прошу (просим) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (частную собственность, общую долевую собственность, совместную собственность)

занимаемую мной (нами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отдельную, благоустроенную, неблагоустроенную, полублагоустроенную (с указанием комнат)

квартиру № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенную в городе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице (микрорайон, переулок и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квартира предоставлена согласно:

ордеру № \_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

договору социального найма № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ранее в приватизации жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не участвовал (а) / участвовал (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участие членов семьи в приватизации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., участвовал (а) по адресу/ не участвовал (а)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения(число, месяц, год) | Данные паспорта (свидетельства о рождении) | Подпись,Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заявление подписано в присутствии сотрудника КУМИ администрации муниципального района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

 **Блок-схема прохождения административных процедур**

|  |
| --- |
| Подача заявителем заявления и документов для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Проведение правовой экспертизы представленных заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги |
|  |
| Подготовка и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия |
|  |
|  Принятие решения о приватизации жилого помещения  |  | Подготовка и направление отказа в приватизации жилого помещения |
|  |
| Подготовка договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан |