**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 апреля 2017г. № 18

р.п. Янгель

**«Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Принятие решений о передаче в собственность**

**граждан жилых помещений в порядке приватизации»**

 В целях повышения качества, доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Уставом Янгелевского муниципального образования Нижнеилимского района. Руководствуясь Порядком разработки, утверждения и корректировки административных регламентов Янгелевского муниципального образования по исполнению муниципальной функции и предоставлению муниципальной услуги, администрация Янгелевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Принятие решений о передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» приложение №1

 2.Постановление администрации Янгелевского городского поселения от 11.03.2014г. №28 «Об утверждении административного регламента «Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда»

 считать утратившим силу.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования в периодическом печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Янгелевскоегородское поселение http://www.yangel.3dn.ru

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**И.о. Главы Янгелевского**

**городского поселения Т.Г. Жучева**

Рассылка: в дело, прокуратура.

Исп.Жучева Т.Г.

8(395 66) 671-44

 Приложение №1

к постановлению администрации

Янгелевского городского поселения

от 13.04.2017г. №18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления Администрацией Янгелевского городского поселения муниципальной услуги** «**Принятие решений о передаче в собственность**

**граждан жилых помещений в порядке приватизации»**

1. **Общие положения**

**1. Основные понятия и термины, используемые**

**в тексте административного регламента**

Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Янгелевскому муниципальному образованию.

Приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

**2. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

2.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (Официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008г. опубликован: "Российская газета" №7, 21.01.2009г.; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009г., №4, ст. 445; "Парламентская газета", №4, 23 - 29.01.2009г.).

2.2. Жилищный кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005г., "Парламентская газета", №7 - 8, 15.01.2005г.).

2.3. Закон Российской Федерации от 04.07.1991г. №1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991г., №28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", № 1, 1992г.).

2.4. Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003г., №40, ст. 3822, "Парламентская газета", №186, 08.10.2003г., "Российская газета", №202, 08.10.2003г.).

2.5. Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован: "Российская газета", №168, 30.07.2010г.; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010г., №31, ст. 4179).

2.6. Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован: "Российская газета", №95, 05.05.2006г.; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006г., №19, ст. 2060; "Парламентская газета", №70 - 71, 11.05.2006г.).

2.7. Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере приватизации жилищного фонда.

**3. Категории заявителей**

3.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, на условиях социального найма.

**4. Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной и может быть получена:

а) при непосредственном посещении администрации;

б) на информационном стенде администрации;

в) с использованием средств телефонной связи;

г) на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) средствах массовой информации.

4.2. Сведения о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах администрации размещаются:

а) на информационном стенде администрации;

б) в средствах массовой информации;

в) на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Местонахождение администрации:

665699, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-н Космонавтов 9А; тел. 8(395 66) 67-1-44

Адрес в сети Интернет:

Официальный сайт:yangel.3dn.ru

Е-mail: adm\_yangel@mail.ru.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации

Время приема:

понедельник 09:00 до 17:00, перерыв 13:00-14:00

вторник 09:00 до 17:00, перерыв 13:00-14:00

среда 09:00 до 17:00, перерыв 13:00-14:00

четверг 09:00 до 17:00, перерыв 13:00-14:00

пятница 09:00 до 17:00, перерыв 13:00-14:00

 суббота выходной

 воскресенье выходной

в праздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

 Место нахождения МФЦ

Адрес: Иркутская область, Нижнеилимский район, Железногорск Илимский. Ул Янгель 12

Телефон для справок 8-800-1000-447

Режим работы: вторник, среда, четверг, пятница: 09:00до 18:00

Суббота с 09:00 до 15:00

Официальный сайт:http://mfc38.ru

Е-mail: info@mfc38.ru

Многофункциональный центр п.Янгель, Нижнеилимского района

-Нижнеилимский район, п.Янгель, м-н Космонавтов, 9А

Режим работы вторник с 11:30 до 16:00 перерыв с 13:00 до 13:30

Официальный сайт:http://mfc38.ru

Е-mail: info@mfc38.ru

4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по приватизации жилья ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил заявитель, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.5. Специалист администрации по приватизации жилья консультирует заявителей по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о местонахождении администрации;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

4.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

4.7. При письменном обращении заявителей информирование осуществляется на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты в адрес администрации.

4.8. Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений специалистом по приватизации жилья (далее - специалист) в течение 1 дня с момента его поступления.

4.9. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

4.10. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

4.11. Заявление принимается по принципу единого окна.

4.12. Полный текст настоящего административного регламента размещается на информационных стендах администрации в общедоступных для заявителей местах.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решений о передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации".

**2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Янгелевского городского поселения.

2.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ (государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нижнеилимского муниципального района Иркутской области» (город Железногорск-Илимский)

2.3 Многофункциональный центр посёлка Янгель, Нижнеилимского района

2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация Янгелевского городского поселения взаимодействует с органами государственной власти, другими учреждениями и предприятиями.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание сторонами договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение месяца со дня поступления заявления с приложением необходимых документов в администрацию Янгелевского городского поселения (далее - администрация).

**5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон РФ от 04.07.1991г. №1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

**6. Документы, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги**

6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5CTatiana%5CDownloads%5C193_ar%20%281%29.docx#Par431) гражданина на имя Главы Янгелевского городского поселения - по форме приложения №1 к настоящему административному регламенту. В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, заявление подают родители (усыновители), опекуны (попечители) с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (оригинал и копии);

- правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копии документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства) (представляются вместе с оригиналами);

- копии свидетельств о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении (представляется вместе с оригиналами);

- копия свидетельства о смене Ф.И.О. в случае, если таковые менялись одним из членов семьи, проживающих в жилом помещении (представляется вместе с оригиналами);

- справку о составе семьи Ф-9, Ф-10;

- согласие всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приобретение жилого помещения в собственность либо отказ данных граждан от участия в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления, удостоверенного в нотариальном порядке;

 - распоряжение органов опеки и попечительства в случаях, когда передача жилых помещений в собственность граждан осуществляется с разрешения органов опеки и попечительства, с их согласия или по их инициативе;

- справку об отсутствии частного домовладения (приватизированного жилья) в собственности;

- справку о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения.

**7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

**8. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

8.1.1. Представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [главе 6 раздела II](file:///C%3A%5CUsers%5CTatiana%5CDownloads%5C193_ar%20%281%29.docx#Par167) настоящего административного регламента, неуполномоченным лицом, представление документов в ненадлежащий орган.

8.1.2. Если жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

8.1.3. Непредставления документов, указанных в [главе 6 раздела II](file:///C%3A%5CUsers%5CTatiana%5CDownloads%5C193_ar%20%281%29.docx#Par167) настоящего административного регламента.

8.1.4. У органов местного самоуправления п.Янгель отсутствуют полномочия по распоряжению жилым помещением.

8.1.5. Если заявитель использовал свое право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за исключением случая, когда это право было использовано заявителем до наступления совершеннолетия.

Для целей настоящего административного регламента под неуполномоченным лицом понимается лицо, не относящееся к категории заявителей, установленных [пунктом 3.1 главы 3 раздела I](file:///C%3A%5CUsers%5CTatiana%5CDownloads%5C193_ar%20%281%29.docx#Par79) настоящего административного регламента, или не уполномоченный им в установленном законодательством РФ порядке.

Для целей настоящего административного регламента надлежащим органом является администрация Янгелевского городского поселения, на территории которого находится подлежащее передаче в собственность граждан жилое помещение.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**11. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, залу ожидания, местам**

**для заполнения заявления, информационным стендам**

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для инвалидов, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

12.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.5 Место предоставления муниципальной услуги ( место информирования, ожидания и приёма заявителей) располагается, в здании администрации и должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

12.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.7. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

12.8. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

12.9. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, охранно-пожарной сигнализацией ,средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой) и доступны места общего пользования (туалет).

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности администрации;

- специальное техническое оснащение администрации (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность специалистами и их квалификация;

- наличие информации о, порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

- количество поступивших обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**1. Описание последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- анализ заявления;

- подготовка распоряжения главы Янгелевского городского поселения - "О передаче жилых помещений в собственность граждан" и проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

**2. Прием и регистрация заявления**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, на территории которой расположено подлежащее передаче в собственность граждан жилое помещение, с [заявлением](file:///C%3A%5CUsers%5CTatiana%5CDownloads%5C193_ar%20%281%29.docx#Par431) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением всех документов, указанных в [главе 6 раздела II](file:///C%3A%5CUsers%5CTatiana%5CDownloads%5C193_ar%20%281%29.docx#Par167) настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

2.3. В ходе приема документов специалист администрации осуществляет проверку представленных документов, сверяет копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью.

2.4. В день поступления заявления оно подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений специалистом администрации.

2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

**3. Анализ заявления**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2. Специалист администрации в течение 7 дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений направляет запросы в:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - о правах гражданина - заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Запросы оформляются на бланке администрации

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации по приватизации жилых помещений.

3.4. Специалист администрации в течение десяти дней с момента поступления информации по запросам, указанным в [п. 3.2 главы 3 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5CTatiana%5CDownloads%5C193_ar%20%281%29.docx#Par268) настоящего административного регламента, проверяет заявление и приложенные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [главой 8 раздела II](file:///C%3A%5CUsers%5CTatiana%5CDownloads%5C193_ar%20%281%29.docx#Par192) настоящего административного регламента.

3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации в течение срока, указанного в [п. 3.5 главы 3 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5CTatiana%5CDownloads%5C193_ar%20%281%29.docx#Par277) настоящего административного регламента, подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется на бланке администрации Янгелевского городского поселения

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации подготавливает проект распоряжения администрации Янгелевского городского поселения "О передаче жилых помещений в собственность граждан" и [договора](file:///C%3A%5CUsers%5CTatiana%5CDownloads%5C193_ar%20%281%29.docx#Par491) передачи жилого помещения в собственность граждан (приложение № 2).

3.8. Результатом административной процедуры являются подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта распоряжения администрации Янгелевского городского поселения "О передаче жилых помещений в собственность граждан" и договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

**4. Подготовка распоряжения администрации Янгелевского городского поселения "О передаче жилых помещений в собственность граждан" и проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом администрации проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта распоряжения администрации Янгелевского городского поселения "О передаче жилых помещений в собственность граждан" и договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор).

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист администрации по приватизации жилых помещений.

**5. Уведомление заявителя о принятом решении**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги либо распоряжения администрации Янгелевского городского поселения "О передаче жилых помещений в собственность граждан" и подписание главой Янгелевского городского поселения проекта договора.

5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации по приватизации жилых помещений.

5.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации в течение 3 дней с момента регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет его почтовым отправлением либо выдает заявителю под роспись.

5.4. В течение 3 дней с момента подписания главой Янгелевского городского поселения договора специалист администрации направляет заявителю уведомление о принятом решении и приглашение в администрацию для заключения договора либо выдает договор заявителю для подписания.

5.5. С момента направления специалистом администрации уведомления заявителю в соответствии с [п. 5.5 главы 5 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5CTatiana%5CDownloads%5C193_ar%20%281%29.docx#Par309) настоящего административного регламента оказание муниципальной услуги приостанавливается до момента заключения договора заявителем.

5.6. Договор подписывается в администрации всеми лицами, указанными в договоре, в присутствии специалиста администрации.

5.7. После заключения с гражданином(-ами) договора специалист администрации выдает ему(им) договор в количестве экземпляров по числу лиц, участвующих в приватизации, и один экземпляр договора для передачи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области с целью государственной регистрации права собственности на жилое помещение. Один экземпляр договора остается в материалах приватизационного дела администрации

5.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора либо направление (выдача) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных отказе в предоставлении муниципальной услуги, распоряжении администрации Янгелевского городского поселения "О передаче жилых помещений в собственность граждан", договоре осуществляется в течение двух рабочих дней в порядке, предусмотренном [главами 3](file:///C%3A%5CUsers%5CTatiana%5CDownloads%5C193_ar%20%281%29.docx#Par265), [4 раздела III](file:///C%3A%5CUsers%5CTatiana%5CDownloads%5C193_ar%20%281%29.docx#Par282) настоящего административного регламента.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением**

**муниципальными служащими положений административного**

**регламента, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Янгелевского городского поселения

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества исполнения**

**административного регламента**

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год),

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**3. Ответственность муниципальных служащих за решения,**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение**

**жалоб в процессе получения муниципальной услуги**

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

6) 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

**3. Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя главы Янгелевского городского поселения.

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

**4. Права заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению 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.

**6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган 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 настоящим административным регламентом, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.1](file:///C%3A%5CUsers%5CTatiana%5CDownloads%5C193_ar%20%281%29.docx#Par388) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

И.о. Главы Янгелевского

городского поселения Т.Г. Жучева

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решений о передаче

в собственность граждан жилых

помещений в порядке приватизации"

 Главе Янгелевского

городского поселения

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

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

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

 (данные паспорта, свидетельства о рождении)

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

 проживающего (проживающих) по адресу:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу (просим) передать мне (нам) в собственность занимаемое мной

(нами) на условиях социального найма жилое помещение по адресу: р.п. Янгель, м-н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласие членов семьи, принимающих участие в приватизации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Данные паспорта (свидетельства о рождении) | Доля | Подписи |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

 Личности гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

установлены.

 Подпись должностного лица, принявшего заявление

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решений о передаче

в собственность граждан жилых

помещений в порядке приватизации»

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР

ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

Д О Г О В О Р № \_\_\_\_

На передачу жилого помещения в личную собственность граждан

число, месяц, год прописью

Российская Федерация, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п.Янгель, Администрация Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района, зарегистрированная в межрайонной ИФНС России № 11 по Иркутской области и УОБАО, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 38 № 002398674 от 22 января 2006 года за основным государственным регистрационным № 1053847044965, ИНН 3834010971, КПП 383401001 юридический адрес: 665699, Российская Федерация, Иркутская область, р.п. Янгель, микрорайон Космонавтов дом №9А, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, в интересах Янгелевского муниципального образования, с одной стороны, и

 Граждане Российской Федерации:

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пол, гражданство: Российская Федерация, паспорт номер серия выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированная(ый) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Владелец», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передает, а «Владелец» принимает безвозмездно в личную собственность, занимаемое им по договору социального - найма № \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. дата выдачи

 администрацией п.Янгель, жилое помещение-квартиру, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., на \_\_\_\_ этаже панельного дома, состоящее из \_\_\_\_\_\_ комнат. Передаваемая квартира находится по адресу:

Российская Федерация, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_,

Жилое помещение передаётся Владельцу в собственность.

 Одновременно к Владельцу переходит доля в праве общей долевой собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

 2. «Владелец» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение с момента регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 3. «Владелец» в праве самостоятельно определять организацию для обслуживания жилого помещения в порядке установленном жилищным законодательством.

 4. «Владелец» осуществляет содержание и ремонт жилого помещения за счет собственных средств, а также участвует в расходах, связанных с содержанием общего имущества в многоквартирном доме. Доля обязательных расходов Владелеца на содержание общего имущества в многоквартирном доме определяется долей Владельца в праве общей собственности на общее имущество в таком доме.

 5. «Владелец» при использовании жилого помещения несет обязанности и

ответственность, установленные законодательством.

 6. «Владелец» владеет, пользуется и распоряжается жилым помещением по своему усмотрению, вправе продавать, завещать, сдавать в аренду, совершать с ним иные сделки, непротиворечащие законодательству.

 7. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора производятся за счет средств «Владельца».

 8. Настоящий договор составлен в трёх подлинных экземплярах, из которых один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; второй - выдается «Владельцу», третий – «Администрации».

 **Подписи сторон:**

«Администрация»

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

М.П.

«Владелец»

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решений о передаче

в собственность граждан жилых

помещений в порядке приватизации"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ

ГРАЖДАН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Анализ заявления |

|  |
| --- |
| Подготовка распоряжения "О передаче жилых помещений в собственность граждан" и проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решений о передаче

в собственность граждан жилых

помещений в порядке приватизации"

 РАСПИСКА № \_\_\_\_\_\_\_

 В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

 Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Дата приема: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Документы принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись)