Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

"Вяземский район"

Смоленской области

от 06.10.2017 № 2039

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления Администрацией муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области (далее - Администрация) муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)" (далее - административный регламент), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении физическим лицам (далее - заявители) муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги могут физические лица - граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области на условиях социального найма (ордера), которые вправе приобрести эти жилые помещения в собственность на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть также представители физического лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=A68C20F04FCAF359393F44F0E35F742FB4A5CCCBB26E9A416B32CF8F60708ADA5B52C6F1F205F58B789BD16A34H7bCI) Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципального услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в комитете имущественных отношений Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области (далее - комитет), а также с использованием средств телефонной, почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществить информирование.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы:

- Администрация муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области:

215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11;

- комитет имущественных отношений Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области:

215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11, каб. 411.

Адрес официального Интернет-сайта Администрации: http://vyazma.ru;

- график (режим) работы Администрации, специалиста комитета:

ежедневно с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.);

выходные дни - суббота, воскресенье.

Электронный адрес Администрации в сети "Интернет": office@vyazma.ru.

Адрес электронной почты комитета: kio@vyazma.ru.

1.3.3. График приема граждан (заявителей) специалистом комитета по вопросам приватизации жилых помещений, обеспечивающим исполнение муниципальной услуги:

- понедельник, вторник, среда, четверг с 9-00 час. до 13-00 час.;

- пятница - не приёмный день.

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, комитета, о приеме граждан специалистом комитета можно получить по телефонам:

(8-481-31) 2-37-91, 4-22-43 (комитет).

1.3.4. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) заявители могут обратиться:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту комитета;

- в письменной форме почтой или по электронной почте.

1.3.5. Специалист комитета, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен делать).

При невозможности специалиста комитета самостоятельно ответить на поставленные вопросы обращение заявителя или телефонный звонок должны быть переадресованы председателю комитета или же обратившемуся гражданину сообщается адрес или номер телефона, где можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения граждан рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых [статьей 7](consultantplus://offline/ref=A68C20F04FCAF359393F44F0E35F742FB4A3C0CBB36F9A416B32CF8F60708ADA49529EFDF004EB887B8E873B722836B9C2235F3D401BDAEDH8b5I) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Специалист комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации (публичное письменное информирование).

Выступления сотрудника комитета по радио и телевидению по вопросам информирования (устное публичное информирование) о предоставлении муниципальной услуги согласовываются с председателем комитета.

1.3.9. На информационных стендах размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- полное наименование и месторасположение комитета;

- контактные телефоны;

- график работы;

- фамилия, имя, отчество и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- часы приема специалистами заявителей;

- образец заявления;

- перечень необходимых документов, прилагаемых к заявлению;

- требования к документам;

- справочная информация об органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и телефонов.

1.3.10. Заявитель имеет право в любое время с момента сдачи заявления в Администрацию на получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги (при обращении лично), ее приостановки или отмены (обращение в письменной форме от заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуемая "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)".

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области через структурное подразделение - комитет имущественных отношений Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области.

2.2.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заместитель Главы муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области.

2.2.3. Обеспечение исполнения муниципальной услуги осуществляет специалист комитета.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги - заключение договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области (далее - договор приватизации) на основании нормативно-правового акта Администрации или письменный отказ в заключении договора приватизации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца с момента подачи заявителем заявления с приложением необходимого пакета документов, указанных в [пункте 2.6.2](#Par145) настоящего регламента, до подготовки договора приватизации ([Закон](consultantplus://offline/ref=A68C20F04FCAF359393F44F0E35F742FB5AAC1C4B26D9A416B32CF8F60708ADA5B52C6F1F205F58B789BD16A34H7bCI) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации").

В случае приостановки исполнения муниципальной услуги срок ее исполнения увеличивается на время устранения замечаний гражданами в предоставленных документах.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A68C20F04FCAF359393F44F0E35F742FB5AAC3C6BA39CD433A67C18A6820D0CA5F1B91FDEE04EE957F85D1H6bBI) Российской Федерации;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=A68C20F04FCAF359393F44F0E35F742FB5AAC1C4B26D9A416B32CF8F60708ADA5B52C6F1F205F58B789BD16A34H7bCI) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A68C20F04FCAF359393F44F0E35F742FB4A5C6C3B2669A416B32CF8F60708ADA5B52C6F1F205F58B789BD16A34H7bCI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A68C20F04FCAF359393F44F0E35F742FB4A3C0CBB36F9A416B32CF8F60708ADA5B52C6F1F205F58B789BD16A34H7bCI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A68C20F04FCAF359393F44F0E35F742FB4AAC7C7B56E9A416B32CF8F60708ADA5B52C6F1F205F58B789BD16A34H7bCI) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=A68C20F04FCAF359393F44F0E35F742FB4A5CCCBB26E9A416B32CF8F60708ADA5B52C6F1F205F58B789BD16A34H7bCI) Российской Федерации;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=A68C20F04FCAF359393F5AFDF5332925B1A99ACEB9699216346D94D23779808D0E1DC7ADB451E6897C9BD36F287F3BB9HCb2I) муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=A68C20F04FCAF359393F5AFDF5332925B1A99ACEB86C9112326D94D23779808D0E1DC7ADB451E6897C9BD36F287F3BB9HCb2I) Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральным и (или) областным и местным**

**законодательством для предоставления муниципальной услуги,**

**услуг, необходимых и обязательных для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**и информации о способах их получения заявителями, в том**

**числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию [заявление](#Par516) о передаче в собственность занимаемого жилого помещения, находящегося в муниципальном жилищном фонде Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области, по установленной форме (приложение № 2) с приложением необходимого пакета документов:

2.6.2. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документ на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения в общежитии - для граждан, проживающих в домах, принадлежащих государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшихся в качестве общежитий, и переданных в муниципальную собственность);

2) копии паспортов граждан, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении (с четырнадцатилетнего возраста);

3) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений: свидетельство о рождении ребенка (для детей до четырнадцатилетнего возраста), об опеке и попечительстве, другие необходимые документы (свидетельство о браке, о разводе, о перемене имени, о смерти, справка о нахождении в местах лишения свободы или об освобождении из мест лишения свободы, справка о прохождении воинской службы, с места учебы и т.д.);

4) справку о движении жильцов с исходящим номером и датой, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, и печатью, содержащую сведения о регистрации нанимателя жилого помещения и совместно проживающих с ним лицах по месту жительства. В справке должны быть указаны все поселившиеся по ордеру (договору социального найма) члены семьи, последующие изменения в составе семьи с обязательным указанием причин выбытия членов семьи и сохранения за ними права на жилье;

5) сведения о неиспользовании ранее права бесплатной приватизации жилых помещений (для граждан, желающих участвовать в приватизации):

- справки, с исходящим номером и датой, заверенные подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, и печатью, подтверждающие проживание граждан (гражданина) с июля 1991 года по дату подачи заявления включительно;

- справки органов, осуществляющих регистрацию использования гражданами права приватизации по предыдущему месту жительства (БТИ, государственная регистрационная служба);

6) письменное согласие, заверенное надлежащим образом (нотариально), совместно проживающих с нанимателем членов его семьи, но не изъявивших желание участвовать в приватизации жилого помещения;

7) документ, подтверждающий выезд членов семьи нанимателя на другое постоянное место жительства;

8) документ, подтверждающий полномочие заявителя на сдачу и получение документов (доверенность).

Текст заявления должен быть написан разборчиво на русском языке.

Предоставленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.6.3. Документы, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе:

Выписку из государственного кадастра недвижимости - кадастровый паспорт помещения.

2.6.4. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность (паспорт, временное удостоверение);

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых позволяло бы неоднозначно истолковать их содержание.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральными и областными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе**

**представить по собственной инициативе, и информация**

**о способах их получения заявителями, в том числе**

**в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из реестра объектов муниципальной собственности;

2) сведения из государственного кадастра недвижимости, содержащие описание приватизируемого жилого помещения (в виде кадастрового паспорта объекта недвижимости или кадастровой выписки);

3) в случае участия в приватизации недееспособных или не полностью дееспособных граждан или (и) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - документы органов опеки и попечительства:

а) предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

б) согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

в) постановление о помещении под надзор недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

г) документы, подтверждающие полномочия законных представителей заявителя:

- удостоверение опекуна (попечителя) или постановление о назначении опекуном (попечителем).

2.7.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе указанных в [подпункте 2.7.1](#Par178) административного регламента документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает их в порядке межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для письменного отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, [пункта 2.6](#Par160) настоящего административного регламента;

- предъявление не всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#Par145) настоящего административного регламента;

- выявление недостоверной информации в предоставленных документах либо истечение срока их действия;

- использование права на однократную бесплатную приватизацию жилья;

- жилое помещение находится в аварийном состоянии, а также относится к специализированному жилому фонду (служебным жилым помещениям, маневренному жилому фонду);

- отсутствие гражданства Российской Федерации;

- в приватизацию жилого помещения (в заявлении) не включены (не указаны) несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

- жилое помещение, которое хотят приватизировать, не является муниципальным имуществом Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области;

- имеется член семьи (бывший член семьи), зарегистрированный в жилом помещении, не дающий согласия на приватизацию.

2.9.2. Предварительная проверка документов, оказание помощи в подготовке заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются в комитете специалистом комитета в присутствии заявителя.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.10.1 Для предоставления муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

1) получение выписок из домовых книг, справок о проживающих у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм собственности, ответственных за их выдачу, со всех мест жительства заявителя за период с июля 1991 года;

2) получение справок органов технического учета со всех мест жительства, содержащих сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья с июля 1991 года по дату подачи заявления включительно;

3) письменное согласие, заверенное надлежащим образом (нотариально), совместно проживающих с нанимателем членов его семьи, но не изъявивших желание участвовать в приватизации жилого помещения.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.11.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, включая информацию**

**о методиках расчета размера такой платы**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги**

**организации, участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги, и при получении результата предоставления**

**таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 20 минут с момента его поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания**

**и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещение Администрации располагается с учетом пешеходной доступности (не более 5 - 10 мин. пешком) для граждан от остановок общественного транспорта. Вход в помещение Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

В помещении комитета имеются необходимые условия для приема граждан и для работы специалиста комитета.

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

Помещения для ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего прием граждан и обеспечивающего исполнение муниципальной услуги, график приема граждан (заявителей).

Рабочее место специалиста комитета оборудуется персональным компьютером и печатающим устройством.

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

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей (содержание, порядок и условия получения);

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- бесплатность получения;

- транспортная и пешеходная доступность Администрации;

- график приема граждан специалистом комитета по вопросам приватизации.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность в решении вопросов (соответствие затрат времени на проверку документов, подготовку проектов (постановления или письменного отказа, договора приватизации и др.);

- правильность оформления документов;

- компетентность специалиста комитета (профессиональная грамотность по вопросам приватизации).

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.17.1. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- прием граждан специалистом комитета, консультация их по вопросам приватизации жилых помещений, оказание им помощи в оформлении заявления на оказание муниципальной услуги и комплектовании прилагаемого пакета документов, последовательность их сбора;

- первичный прием документов и регистрацию;

- рассмотрение представленных документов и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача договора о бесплатной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда.

**3.2. Первичный прием документов и регистрация**

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявления с приложением пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#Par145) и [2.6.3](#Par158) настоящего регламента, адресованное на имя Главы муниципального образования, принятое лично от заявителя (представителя заявителя) или по почте организационным отделом Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области (далее по тексту - организационный отдел).

3.2.2. Отвечающий за делопроизводство сотрудник организационного отдела Администрации проводит регистрацию с записью в журнале (входящий номер, дата) полученного заявления с прилагаемым пакетом документов и направляет их на рассмотрение Главе муниципального образования или лицу, его замещающему, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

После рассмотрения, резолюции Главы муниципального образования или лица, его замещающего, документы передаются в организационный отдел, затем в комитет.

3.2.3. В комитете также проводится регистрация заявления с записью в журнале (входящий номер, дата), председатель комитета рассматривает поступившие документы, ставит резолюцию и передает полученные документы на исполнение ведущему специалисту комитета.

Срок прохождения заявления от его сдачи в организационный отдел до поступления к специалисту комитета - не более 5 рабочих дней.

**3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие**

**решения о предоставлении либо отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и всех необходимых документов ответственному специалисту комитета после их регистрации.

Специалист комитета осуществляет следующие административные действия:

- установление соответствия предоставленных документов в соответствии с [пунктами 2.6.2](#Par145), [2.6.3](#Par158) настоящего регламента;

- установление оснований для приостановления процесса приватизации жилого помещения;

- установление оснований для письменного отказа в приватизации жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.9.1](#Par198) настоящего регламента,

в течение периода не более 12 рабочих дней.

**3.4. Оформление и выдача договора о бесплатной передаче**

**в собственность граждан жилых помещений муниципального**

**жилищного фонда**

3.4.1. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов являются: нормативно-правовой акт - постановление Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области "О бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений" (далее - постановление) и заключение договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений или письменное сообщение о приостановлении процесса приватизации, или письменный отказ о заключении договора приватизации с указанием причины.

Далее проект постановления, письменное сообщение или письменный отказ направляются на подпись Главе муниципального образования (лицу его замещающему), и после его подписания нормативный правовой акт, письменное сообщение или письменный отказ регистрируется сотрудником организационного отдела в день его подписания, производится его рассылка. Письменный отказ отправляется заявителю по почте заказным письмом.

3.4.2. После поступления постановления в комитет, его регистрации, оно передается специалисту комитета.

Срок прохождения нормативно-правового акта от подготовки проекта постановления до поступления постановления к специалисту комитета - не более 10 рабочих дней.

Специалист комитета обеспечивает оформление проекта договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области, договор подписывается Главой муниципального образования или лицом, его замещающим.

3.4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является дата оформления договора приватизации или дата регистрации письменного отказа о предоставлении муниципальной услуги, отправленного по почте заявителю.

Срок оформления договора приватизации от получения специалистом комитета постановления до подписания договора приватизации Главой муниципального образования - не более 7 рабочих дней.

Срок подписания и соответственно получения договора приватизации гражданами (гражданином) составляет 3 дня.

Специалист комитета перед подписью договора приватизации устанавливает личность заявителя, затем заявитель подписывает и получает договор приватизации.

Специалистом комитета производится соответствующая запись в журнале выдачи договоров приватизации с подписью о получении их заявителем с указанием количества полученных экземпляров и даты получения.

Заявитель получает от специалиста комитета ряд заверенных копий документов и консультацию по вопросам регистрации договора приватизации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области.

Срок выполнения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, составляет не более 60 дней (с даты регистрации в организационном отделе заявления с прилагаемым пакетом документов или в случае, если была приостановка исполнения муниципальной услуги, то с даты регистрации письма с предоставлением недостающих документов, до даты оформления договора приватизации).

3.4.4. По завершении всех процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, по каждому нормативно-правовому акту (постановлению) специалист комитета проводит следующую работу:

- заполняет реестр приватизированных жилых помещений в электронном архиве;

- проводит подсчет количества общей площади (кв. м) и инвентаризационной стоимости (руб.) приватизированных жилых помещений для годового статистического отчета с нарастающим итогом, ведет учет в электронном виде;

- формирует архивный материал к каждому постановлению: заявления с прилагаемым пакетом документов, договора приватизации, которые сшиваются по алфавиту (Ф.И.О.) в дело, пронумеровываются страницы, подписывается каждая папка дела и оформляется алфавитный указатель;

- направляет один экземпляр договора приватизации в Вяземский производственный участок Смоленского отделения Филиала АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Центральному Федеральному округу (Смоленская область, г. Вязьма, ул. Маяковского, д. 1).

3.4.5. Специалист комитета выдает дубликаты договоров приватизации в случае их утраты, порчи и т.д. на основании заявления граждан, копии документов из архивного материала.

**3.5. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

3.5.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3.5.2. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с пунктом 3.5.1 устанавливаются административным регламентом.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента предоставления муниципальной**

**услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги, а также**

**принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель комитета.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющий порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

По результатам проверок в случае нарушений председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям административного регламента и действующему законодательству.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

По результатам проверки составляется акт.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного**

**самоуправления, должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица комитета несут ответственность за:

- полноту и грамотность консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение правильности внесения записей в соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

4.3.2. Председатель комитета организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности специалиста комитета, ответственного за приватизацию муниципального жилищного фонда, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение настоящего регламента.

4.3.3. Обязанности специалиста комитета по обеспечению исполнения муниципальной услуги закрепляются в его должностной инструкции, за исполнение которых несет персональную ответственность.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных**

**лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Обжалование решений и действий (бездействия),**

**соответственно осуществляемых в ходе предоставления**

**муниципальной услуги, в досудебном порядке**

5.1.1. Если заявитель считает, что решение должностных лиц Администрации и (или) действия (бездействие) специалистов отделов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Обжалование производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение):

- на решения должностных лиц Администрации, принятые по результатам предоставления муниципальной услуги, на имя Главы муниципального образования;

- на действия (бездействие) специалиста комитета при предоставлении муниципальной услуги на имя председателя комитета или Главы муниципального образования.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, действия или бездействие которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, его местожительство или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон, подпись и дату;

- существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.1.4. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу и ответ на обращение не дается, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования или заместитель Главы муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель.

5.1.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо направление запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.7. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений,**

**соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе**

**предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

5.2.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых и предоставляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение N 1

к Административному регламенту

(в редакции

постановления

Администрации

муниципального образования

"Вяземский район"

Смоленской области

от 06.10.2017 N 2039)

**БЛОК-СХЕМА**

**Последовательность предоставления Администрацией**

**муниципального образования "Вяземский район" Смоленской**

**области муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Представление заявителем заявления и необходимых документов (в канцелярию│

│ Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской │

│ области - физические лица) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация поступившего заявления, передача на рассмотрение │

│Главе муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области или│

│ его заместителю для рассмотрения и резолюции │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявления и документов от Главы муниципального образования │

│ "Вяземский район" Смоленской области в комитет имущественных отношений │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов председателем │

│ комитета имущественных отношений, ведущим специалистом комитета │

└─────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────┐┌────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о ││ Принятие решения об отказе │

│предоставлении муниципальной услуги││ предоставления муниципальной услуги│

└─────────────────┬─────────────────┘└──────────────────┬─────────────────┘

\/ │

┌───────────────────────────────────┐ \/

│ Подготовка проекта постановления │┌───────────────────────────────────┐

│ и договора приватизации жилого ││ Подготовка ответа об отказе в │

│ помещения муниципального ││предоставлении муниципальной услуги│

│ жилого фонда │└──────────────────┬────────────────┘

└─────────────────┬─────────────────┘ │

\/ \/

┌───────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

│Выдача договора приватизации жилого││ Выдача заявителю ответа - отказа в│

│ помещения муниципального жилого ││предоставлении муниципальной услуги│

│ фонда заявителю │└───────────────────────────────────┘

└───────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

(в редакции

постановления

Администрации

муниципального образования

"Вяземский район"

Смоленской области

от 06.10.2017 № 2039)

Главе муниципального образования

"Вяземский район" Смоленской области

Демидовой И.В.

от гр.

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

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

проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность

(частную, общую долевую, совместную)

занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(мною, нами) (квартиру, комнату, жилой дом)

Расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и заключить со мной (с нами) договор о бесплатной

передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в

муниципальном жилищном фонде Вяземского городского поселения Вяземского

района Смоленской области.

Ранее право бесплатной передачи жилья в собственность мной (нами) не

было использовано.

Данная квартира не является предметом судебного разбирательства.

Мне (нам) известно, что я (мы) должны:

- своевременно, в указанный мне (нам) срок, подписать и получить договор

приватизации;

- право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента

государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним;

- содержать жилое помещение в соответствии с Правилами пользования жилыми

помещениями.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество граждан, участвующих в приватизации жилого помещения | Родственные отношения по отношению к нанимателю жилого помещения | Доля каждого участника приватизации (при общей долевой собственности) | Подписи граждан |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

В указанной квартире проживаю(ем) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, один (одна),

вместе с семьей, в настоящее время состоящей из \_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в т.ч. не утративших права на приватизацию (проходящих военную службу, обучающихся в ВУЗах, техникумах, ПТУ, находящихся в командировке, имеющих бронь, в местах лишения свободы и т.п.) | Дата рождения | Родственные отношения по отношению к нанимателю жилого помещения | Данные паспорта (св-ва о рождении) | | | Дата прописки по паспорту. Для детей до 14 лет по справке из паспортного отдела |
| серия | номер | кем и когда выдан доку мент |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |

Правоустанавливающий документ на жилое помещение:

ордер или договор социального найма № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

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

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

Площадь жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю (даём) добровольное согласие уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, расположенной по адресу: Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11, здание Администрации, комитет имущественных отношений, кабинет 411, на обработку моих (наших) персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Подписи участников приватизации заверяю, специалист комитета имущественных отношений Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.