

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции ПА МО ЧМР от 12.03.2013г. № 15, от 25.09.2013г. № 58, от 30.03.2016 г № 82, от 25.05.2016 г. № 146, от 11.09.2017 г. № 312)

от 11.02.2011 г. № 20

с. Лаврентия

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» |

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15 декабря 2010 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», соглашениями о передаче органами местного самоуправления сельских поселений Чукотского муниципального района части своих полномочий органам местного самоуправления Чукотского муниципального района за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов сельских поселений в бюджет Чукотского муниципального района от *14 декабря 2012* г., Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](http://www.garant.ru/hotlaw/mariel/284402/#1000) предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

2.Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

-(Шостак Д.М.) разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» в сети Интернет на официальном сайте Чукотского муниципального района и на портале государственных услуг Чукотского автономного округа;

-(Г.Г. Короткевич) ознакомить с настоящим постановлением ведущих специалистов по взаимодействию с главами сельских поселений Лорино, Лаврентия, Уэлен, Инчоун, Энурмино, Нешкан, Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, под подпись.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в установленном порядке и действует в течение срока действия соглашений о передаче органами местного самоуправления сельских поселений Чукотского муниципального района части своих полномочий органам местного самоуправления Чукотского муниципального района за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов сельских поселений в бюджет Чукотского муниципального района *от 14 декабря 2012* г.

п. 3 в редакции от 12.03.2013г № 15

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Фирстов В.Г.)

Глава Администрации М.А. Зеленский

Приложение

к [постановлению](#sub_0) Администрации

Чукотского муниципального района

от 11.02.2011 г. № 20

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги** «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, при передаче Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее Администрация) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

1.2. Административный регламент определяет состав, порядок, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, и последовательность действий получателя муниципальной услуги при передаче Администрацией жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

1.3. Заявителями, получателями муниципальной услуги, являются граждане, Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилого фонда Чукотского муниципального района и сельских поселений Чукотского муниципального района по договору социального найма, или их полномочные представители, в том числе:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

-опекуны недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

-несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на организацию процесса приватизации самостоятельно с согласия законных представителей.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

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

Исполнение муниципальной услуги постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма осуществляется Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Чукотского муниципального района: [www.chukotraion.ru](http://www.chukotraion.ru).

Адрес электронной почты Администрации: chukotraj@anadyr.ru.

Режим работы Администрации:

понедельник- пятница с 9.00 до 17.45 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

График работы Администрации:

понедельник- пятница с 9.00 до 17.45 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Администрация в сельских поселениях Чукотского муниципального района расположена по адресам:

- в сельском поселении Лаврентия: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д.15, телефон для справок: 8 (42736) 22-751;

- в сельском поселении Лорино: 689315, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 3, телефон для справок: 8 (42736) 93-420;

- в сельском поселении Уэлен: 689310, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д.16, телефон для справок: 8 (42736) 95-418;

- в сельском поселении Инчоун: 689313, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д.3, телефон для справок: 8 (42736) 91-360;

- в сельском поселении Энурмино: 689320, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д.23, телефон для справок: 8 (42736) 92-303;

- в сельском поселении Нешкан: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, 689330, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Строителей, д.7, телефон для справок: 8 (42736) 94-423.

Уполномоченными муниципальными служащими по исполнению муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилого фонда в собственность граждан являются ведущие специалисты по взаимодействию с главами сельских поселений Лорино, Лаврентия, Уэлен, Инчоун, Энурмино, Нешкан, Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – специалист).

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении администрации при личном консультировании;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении граждан в Администрацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для организации процесса приватизации, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- размера платы за оказание посреднических услуг для организации процесса приватизации;

- источника получения документов, необходимых для организации процесса приватизации (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков организации процесса приватизации;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для организации процесса приватизации жилого помещения, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также предоставления сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения осуществляется во взаимодействии с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу;

- Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

- нотариатом;

- органами опеки и попечительства;

- судебными органами;

- правоохранительными органами;

- органами государственной статистики;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для организации процесса приватизации жилого помещения.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для организации процесса приватизации, определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- передача жилого помещения в собственность граждан, с заключением договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

- отказ в приватизации жилого помещения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

-подготовка документов к заключению договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность не должна превышать 60 дней со дня представления заявления и документов, необходимых для приватизации жилого помещения;

- подготовка сообщения заявителю об отказе в передаче жилого помещения в собственность не должна превышать 60 дней со дня представления заявления и документов, необходимых для приватизации жилого помещения.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:** Информация о порядке предоставления сведений гражданам об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма предоставляется в соответствии с:

- частью первой Гражданского Кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

- Семейным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995г. № 223-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Абзац 6 пункта 2.5. в редакции ПА МО ЧМР от 30.03.2016 г. № 82

*-Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*;

- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991г. № 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район;

абзац 9 в редакции от 12.03.2013г № 15.

- Соглашениями от 14 декабря 2012 года о передачи части полномочий органам местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район от органов местного самоуправления муниципальных образований сельское поселение Лаврентия, Лорино, Нешкан, Инчоун, Уэлен, Энурмино за счёт межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов указанных сельских поселений в бюджет Чукотского муниципального района;

- Постановлением главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 22 декабря 2006 года № 316 «Об утверждении Положения о приобретении жилья в муниципальную собственность в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и органов местного самоуправления Чукотского муниципального района, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

В соответствии с примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденного решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года №4) заявителями представляются:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе:

- нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет); соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

- вступившие в законную силу судебные акты;

- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

- в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами:

а) отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

б) отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства;

- приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденного решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года №4) заявителями представляются:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя;

- документ, удостоверяющий личность;

-документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе:

- нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет); соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина); вступившие в законную силу судебные акты;

- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. При необходимости специалистом могут запрашиваться дополнительные документы:

- копия свидетельства о регистрации брака;

- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества и т.д. (подлинник для ознакомления).

Отказ гражданина от участия в приватизации жилья должен быть удостоверен нотариально в порядке, установленном Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993г. № 4462-1.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:** основания отсутствуют.

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

Организация процесса приватизации приостанавливается на основании:

- решения специалиста при появлении у него сомнений в наличии оснований для организации процесса приватизации, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

- письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении организации процесса приватизации с указанием причин приостановления;

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

- определения или решения суда о приостановлении организации процесса приватизации.

Решение специалиста о приостановлении организации процесса приватизации принимается, если:

- по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в организации процесса приватизации;

- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на организацию процесса приватизации документы являются поддельными.

- При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении организации процесса приватизации лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

В организации процесса приватизации отказывается, если:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации “О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации”;

- с заявлением об организации процесса приватизации обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, предоставленные гражданами для организации процесса приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, необходимые для организации процесса приватизации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:** муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

п. 2.10. в редакции от 25.09.2013г. № 58

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:** *15 минут*.

Общий максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения от граждан и их представителей не может превышать 30 минут при приёме документов от 3-х и менее заявителей. При приёме документов от большего числа заявителей максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения может увеличиваться на 5 минут для каждого заявителя.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:** запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Пункт 2.12. в редакции ПА МО ЧМР от 25.05.2016 г. № 146

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, образцы заявлений, перечень документов.

*Вход в здание Управления оборудован переносными пандусами для инвалидов и других маломобильных групп населения;*

*Обеспечен допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;*

*Сотрудник контрольно-пропускного пункта оказывает помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.*

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

Основными показатели доступности и качества являются:

1) своевременность приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) своевременность принятия решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, об отказе в приватизации жилого помещения;

3) правильность принятия решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, об отказе в приватизации жилого помещения;

4) своевременное информирование граждан о результатах предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги;

6) изложение в простой и доступной для восприятия форме.

Раздел III в редакции ПА МО ЧМР от 25.05.2016 г. № 146

**III. 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 действий показана в Приложении № 1.

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

- прием документов на организацию процесса приватизации жилых помещений, регистрация документов в книге учета входящих документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, такого же, что и в журнале, даты получения документов, ФИО, должности и подписью сотрудника;

- правовая экспертиза документов;

- установление оснований для отказа или приостановления организации процесса приватизации;

- оформление договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (свидетельство о государственной регистрации прав на муниципальную собственность, заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителям);

- выдача договора передачи.

*3.2.1.* ***Оказание муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в следующем порядке:***

*1) предоставление информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район, едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг;*

*2) подача гражданами запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг;*

*3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;*

*4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.*

*В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.*

*Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».*

*Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.*

*Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.*

**3.3. Прием и регистрация документов.**

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей в Администрацию с комплектом документов, необходимых для организации процесса приватизации.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для организации процесса приватизации.

3.3.5.Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.6.Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для организации процесса приватизации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на организацию процесса приватизации, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для организации процесса приватизации в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для организации процесса приватизации вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на организацию процесса приватизации) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для организации процесса приватизации и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

3.3.8.Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о заявителе;

- сведения о жилом помещении, подлежащем приватизации;

-свою фамилию и инициалы, и выдает расписку заявителю о приеме документов.

**3.4. Правовая экспертиза документов.**

3.4.1. Правовую экспертизу на проверку законности требования заявителя о приватизации осуществляет специалист, принимающий документы от заявителя. Специалист проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также уполномоченное ли лицо подписало этот документ);

- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

- наличие полномочий у представителей, если заявление оформлено представителями;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

- проверяет действительность иных документов, не являющихся правоустанавливающими, но необходимых для осуществления приватизации жилого помещения;

-проверяет соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;

- проверяет сведения о наличии (или отсутствии) в Управлении финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

**3.5.Установление оснований для отказа или приостановления организации процесса приватизации**

3.5.1.В случае принятия решения, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента, специалист, ответственный за правовую экспертизу, формирует на бланке Администрации письменное сообщение об отказе в приватизации жилого помещения. В сообщении указываются:

- адрес заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в приватизации жилого помещения, с указанием норм правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения;

- разъяснения о возможности обжалования решения об отказе в приватизации жилого помещения.

**3.6.Оформление договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (выписки из Реестра вещных прав на муниципальную собственность, заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителям);**

3.6.1. После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги специалист в течение 3-х рабочих дней готовит проект распоряжения Администрации и проект договора и направляет его на подпись главе Администрации в порядке утвержденном местной администрацией. Проект договора готовится по количеству участников сторон, плюс один экземпляр направляемый в орган осуществляющий государственную регистрацию права собственности.

3.6.2.Глава Администрации в течение 3-х рабочих дней подписывает представленный проект распоряжения и договор и возвращает его специалисту.

3.6.3.Специалист по телефону, указанному в заявлении, уведомляет получателя муниципальной услуги о необходимости явиться для подписания договора и сообщает дату и время приема.

Для подписания договора получатель муниципальной услуги прибывает лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный специалистом день и время или позже, при возникновении непредвиденных обстоятельств.

3.6.4. Договор передачи подписывается, с одной стороны, уполномоченным представителем собственника жилого помещения, с другой – гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение.

3.6.5. Специалист, оформляет сопутствующие документы к договору передачи:

- свидетельство о государственной регистрации права на муниципальную собственность;

- заверенную копию распоряжения Администрации о передаче жилого помещения в собственность заявителя;

- заполненное в установленном порядке заявление от юридического лица о регистрации перехода права к заявителю;

- заполненное заявление от физического лица на государственную регистрацию права на недвижимое имущество;

- копии документов подтверждающие правовой статус юридического лица и полномочия его представителя;

**3.7. Выдача договора передачи.**

3.7.1. Договор передачи, сопутствующие документы к договору передачи, приобщаются к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации.

3.7.2. Специалист, ответственный за организацию подписания договоров передачи (приватизации) жилых помещений со стороны граждан, выполняет следующие операции:

- вносит в Журнал регистрации договоров записи о дате заключения договора, порядковом номере договора, фамилии, имена, отчества, лиц, участвующих в приватизации, реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан и представленных при заключении договора;

- готовит расписку о полученных гражданами после подписания договора документах, знакомит с ней, предлагает подписать;

- выдает документы:

- договор передачи, сопутствующие документы к договору передачи вместе с документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации.

3.7.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора передачи в книге учета выданных договоров передачи и получении иных документов.

Сообщает заявителю о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в том числе выдает информационный лист о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа и перечне необходимых документов.

3.7.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

3.7.5. Зарегистрированный договор передачи жилого помещения, поступивший из государственного органа осуществляющего государственную регистрацию права на недвижимое имущество, передается в порядке делопроизводства в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района для помещения в дело правоустанавливающих документов.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется главой Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, Главой администрации сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.Должностные лица, муниципальные служащие администрации, осуществляющие предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании распоряжения Администрации. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, утверждается главой администрации.

4.6. Специалист, уполномоченный на исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность

- за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования;

- за правильность внесения записи в книгу учета входящих документов;

- за соблюдение сроков и порядка оформление договора передачи;

- за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета, выданных договоров передачи.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. *Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу или официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

п. 5.2. в редакции ПА МО ЧМР от 12.03.2013г. № 15.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

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

п. 5.2. в редакции ПА МО ЧМР от 12.03.2013г. № 15.

п. 5.5. признать утратившим силу, в редакции от 12.03.2013г. № 15

5.6. Граждане в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V дополнен пунктом 5.8 в редакции ПА МО ЧМР от 11.09.2017 г. № 312

*5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.*

Приложение № 1

к проекту Административного регламента «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

# Блок-схема

предоставления муниципальной услуги Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)

Прием заявления и документов

Заявление

Расписка о приеме документов

Регистрация заявления

Формирование проекта договора

Правовая экспертиза документов на приватизацию жилого помещения

Принятие решения о приватизации жилого помещения

Уведомление заявителя о положительном решении вопросам о приватизации жилого помещения

Уведомление заявителя об отказе в приватизации жилого помещения

Возврат документов

Заключение договора передачи жилого помещения заявителю

Расписка заявителя о получении документов

Выдача договора и документов