

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**муниципального образования городского поселения**

|  |
| --- |
| **«Поселок Нижнеангарск»** |

от 01.10.2013 года поселок Нижнеангарск

**Постановление № 39**

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Оформление пакета документов на приватизацию жилого фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Оформление пакета документов на приватизацию жилого фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационных стендах и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».

Глава муниципального образования

городского поселения «Поселок Нижнеангарск» В.В. Вахрушев

# УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы

муниципального образования

городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»

от 01.10.2013 г. № 39

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление пакета документов на приватизацию жилого фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформления пакета

документов на приватизацию жилого фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципальном образовании городского поселения «Поселок Нижнеангарск» № 53 от 21 декабря 2011г. в целях повышения качества муниципальной услуги,

создания комфортных условий для потребителей предоставляемой муниципальной услуги(далее – граждане, заявители), и определяет сроки и последовательность совершения

Администрацией муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» действий по приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда.

1.1. Предмет регулирования. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги «Оформления пакета

документов на приватизацию жилого фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» (далее Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги могут быть: граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,

обратившиеся в Администрацию с заявлением на приватизацию жилого помещения.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, поселок Нижнеангарск ул. Ленина. 58.

1.3.2. Информация для заявителей по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством:

телефонной связи;

тематических публикаций;

средств массовой информации;

в сети Интернет на сайте www.sb-raion.ru.

1.3.3. Справочные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 47-3-51.

1.3.4. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- сайт администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» www.sbrayon.

ru.;

- адрес электронной почты администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: [bux-posel@mail.ru](mailto:bux-posel@mail.ru);

- адрес электронной почты органа опеки и попечительства администрации муниципального

образования «Северо-Байкальский район»: admnrd@icm.buryatia.ru

1.3.5. Заявитель в праве обратиться в Администрацию муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты (указан в п. 1.3.4.), а так же узнать информацию на сайте

администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» (указан в п.

1.3.4.), в том числе на сайте Единого портала государственных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещении учреждений, участвующих в

оказании Услуги, содержится следующая информация:

- адрес муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск», номера телефонов, электронной почты;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги.

1.3.7. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги

– администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.2. Наименование муниципальной услуги: «Оформление пакета документов на приватизацию

жилого фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

2.2. Учреждение, предоставляющее Услугу: Администрация муниципального образования

городского поселения «Поселок Нижнеангарск». В процессе исполнения услуги администрация муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск» взаимодействует с:

-Управлением федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии, в части выдачи справок о неиспользовании гражданином права приватизации, если прописка была позднее 01.10.98г. ;

- Нижнеангарским филиалом автономного учреждения «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ» в части выдачи справок, если гражданин был прописан в данной квартире позднее 04.07.91г. (начало приватизации в РФ) о том, что гражданин не использовал своего права приватизации (соответственно региона по месту проживания); - справки выдаются за период с 04.07.91г. по 01.10.98г.

- управляющие, жилищно-комунальные организации в части выдачи справок с лицевого счета о прописанных в данной квартире лицах, а также в случае, если гражданину необходимо подтверждение прописки после 04.07.91г.

- органы опеки и попечительства в части получения Постановлений о не включении в приватизацию жилого помещения несовершеннолетних детей, имеющих право на приватизацию.

2.3. Результат предоставления Услуги:

- Оформление пакета документов на приватизацию жилого фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», включающий в себя договор о безвозмездной передачи жилья в собственность, выписку из Реестра муниципальной собственности Муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск», в одном экземпляре справку о нахождении жилого помещения на балансе администрации муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск».

-отказ в заключение договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

2.4. Срок непосредственного предоставления Услуги – 30 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги оформление пакета документов на приватизацию

жилого фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск» (далее – муниципальный жилиой фонд) осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004г. № 189-ФЗ;

- Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. № 1541-1;

- Устава муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск», утвержденного Решением № 61/2 от 28.05.2009 года VII сессией Совета Депутатов муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги: Для оформления и выдачи договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее– договор передачи) граждане оформляют заявление на приватизацию жилого помещения установленного образца и представляют следующие документы:

1. Копия паспорта нанимателя и членов семьи (страницы с фотографией и с пропиской).
2. Копия свидетельства о рождении (на несовершеннолетних детей).
3. Копия договора социального найма жилого помещения (одна копии).
4. Справку о составе семьи (оригинал).
5. Технический паспорт жилого помещения (одна копия)
6. Кадастровый паспорт помещения (одна копия).
7. Выписку из реестра муниципальной собственности (оригинал).
8. Справка с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдаются в компетентных организациях населенных пунктов по месту проживания граждан в указанный период, оригинал);
9. Документы, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья (выдаются органами по регистрации прав (бюро или центры технической инвентаризации, региональные Управления федеральной регистрационной службы) тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды, (оригинал);
10. Оформленный в установленном порядке отказ от участия в приватизации граждан, постоянно зарегистрированных в жилом помещении, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (одна копия).
11. Иные, необходимые в отдельных случаях, документы:
12. техническое заключение (если квартира с подселением, оригинал);
13. справка из военкомата (если участник договора в период с мая 1991 года проходил службу в вооруженных силах, с указанием периода службы, оригинал);
14. доверенность представителя (одна копия).
15. Постановления, решения органов опеки и попечительства, в случае прописанных в жилом помещении несовершеннолетних детей, находящихся под опекой.

2.6.1. Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения должен быть удостоверен нотариально.

2.6.2. Заявление на приватизацию жилого помещения оформляется при наличии документов,

предусмотренных п 2.6 Регламента и личном присутствии всех зарегистрированных граждан (в передаваемом в собственность жилом помещении), достигших 14 летнего возраста.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3.1 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- Заявитель не может подтвердить законность оснований, на которых он занимает жилое помещение;

-Лицо, представляющее интересы заявителя не может подтвердить свои полномочия;

- Отсутствие одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления на приватизацию жилого помещения;

- В реестре муниципальной собственности городского поселения «Поселок Нижнеангарск» отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;

- Отсутствие у гражданина гражданства Российской Федерации;

- Отсутствие согласия на приватизацию гражданина, постоянно зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении;

- Наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа, либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

2.6.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для оформления документов на приватизацию жилого помещения;

- С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- Заявитель не может подтвердить законность оснований, на которых он занимает жилое помещение;

-Заявитель использовал право на однократную приватизацию жилого помещения;

-Лицо, представляющее интересы заявителя не может подтвердить свои полномочия;

- Отсутствие одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления на приватизацию жилого помещения;

- В реестре муниципальной собственности городского поселения «Поселок Нижнеангарск» отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;

- Не представлены документы, необходимые для заключения договора передачи либо документы, предоставленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям Регламента и (или) действующего законодательства;

- По основаниям, предусмотренным статьей 4 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 № 1541-1;

- Наличие самовольной перепланировки и (или) переоборудования приватизируемого жилого помещения без оформления необходимых документов;

- Отсутствие у гражданина гражданства Российской Федерации;

- Отсутствие согласия на приватизацию гражданина, постоянно зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении;

- Наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа, либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

2.6.3.3. Отказ в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей в устной форме на консультации у специалистов отдела, при этом консультирующий специалист обязан указать одно из вышеперечисленный оснований отказа и дать гражданину соответствующие пояснения.

2.6.3.4. По письменному требованию заявителя отказ оформляется в письменной форме в

установленные действующим законодательством РФ порядке и сроки.

2.7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: услуга предоставляется бесплатно;

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день

подачи заявления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

1) Учреждения, предоставляющие Услугу, его филиалы должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2) Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

3) Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно- эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

4) В здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены следующие

помещения:

- кабинет

5) По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

6) Помещения учреждений следует размещать в наземных этажах зданий.

7) Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии

с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса

обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

8) Основные помещения учреждений должны иметь естественное освещение.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

– сокращение очереди;

- предоставление услуг в соответствии с требованиями к качеству предоставляемых услуг;

2.12. Настоящий административный регламент подлежит обязательному размещению на

сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»: [www.sb-rayon.ru](http://www.sb-rayon.ru).

**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 Перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- подача Заявителем (законным представителем) документов и регистрация заявления;

- подготовка и оформление договора о безвозмездной передачи жилья в собственность заявителя;

- подготовка, оформление и выдача пакета документов на приватизацию жилого фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»

3.2 Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 настоящего Регламента. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.3 Административные процедуры

**3.3.1. Подача Заявителем (законным представителем) документов и регистрация заявления.**

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет. Заявитель может отправить запрос и другие документы по электронной почте администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» - bux-posel@mail.ru.

2)Ответственным является специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

3) Специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

а) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем,

установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

б) сличает копии документов с оригиналами;

в) если выявленные недостатки представленных документов не могут быть устранены в

ходе приема, специалист принимает документы с последующим принятием решения об

отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист готовит и передает

обоснованный письменный отказ главе администрации муниципального образования

городского поселения «Поселок Нижнеангарск». (далее – глава администрации) для

подписи, после чего направляет по почте простым письмом или лично заявителю;

г) в случае принятия специалистом заявления и документов, специалист передает их

главе администрации. В соответствии с резолюцией глава администрации

осуществляется регистрация заявления.

д) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

4) Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

5) Критерии принятия решения

- наличие заявления от заявителя

- представление заявителем полного пакета документов

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

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

них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание.

6) Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления и пакета документов на приватизацию жилищного фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»;

- отказ в приеме документов.

7) Заявление регистрируется в журнале регистрации входящих заявлений.

8) Заявитель вправе во время исполнения муниципальной услуги запросить сведения

- по электронной почте администрации муниципального образования городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»: [bux-posel@mail.ru](mailto:bux-posel@mail.ru);

- по адресу указанному в п. 1.3.1.настоящего регламента

- по телефону указанному в п. 1.3.3. настоящего регламента.

**3.3.2. Подготовка и оформление договора о безвозмездной передачи жилья в собственность заявителя.**

1)Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение услуги, зарегистрированного заявления и пакета документов.

2)Ответственным является специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

3) Специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

а) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем,

установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

б) в случае выявления недостатков представленных документов специалист готовит и передает

обоснованный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги главе муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». (далее – глава) для подписи, после чего направляет по почте простым письмом или лично заявителю;

в) в случае отсутствия каких-либо замечаний по пакету документов специалист администрации составляет в трех экземплярах проект договора о безвозмездной передаче жилья в собственность заявителя.

г) передает проект договора о безвозмездной передаче жилья в собственность заявителя на подпись Главе муниципального образование городское поселение «Поселок Нижнеангарск», либо лицу его замещающему.

4) Глава муниципального образование городское поселение «Поселок Нижнеангарск» рассматривает и подписывает в трех экземплярах договора о безвозмездной передаче жилья в собственность заявителя.

5) Подписанные документы они передается специалисту для формирования пакета документов на приватизацию жилищного фонда, находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

6) Критерии принятия решения:

- наличие заявления от заявителя

- наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание.

-заявитель не использовал право на однократную приватизацию жилого помещения;

- в реестре муниципальной собственности городского поселения «Поселок Нижнеангарск» присутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;

- нет самовольной перепланировки и (или) переоборудования приватизируемого жилого помещения без оформления необходимых документов;

- заявитель-гражданин Российской Федерации;

- имеется согласие на приватизацию гражданина, постоянно зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении;

- отсутствие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа, либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

7) Продолжительность административной процедуры не более 30 календарных дней.

8) Результат административной процедуры является:

-оформление договора о безвозмездной передачи жилья в собственность заявителя.

-отказ в подготовке пакета документов приватизацию жилищного фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

9) Договор о безвозмездной передачи жилья в собственность заявителя регистрируется в журнале учета с указанием порядкового номера и даты издания договора.

10)Заявитель вправе во время исполнения муниципальной услуги запросить сведения

- по электронной почте администрации муниципального образования городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»: [bux-posel@mail.ru](mailto:bux-posel@mail.ru);

- по адресу указанному в п. 1.3.1.настоящего регламента

- по телефону указанному в п. 1.3.3. настоящего регламента.

**3.3.3 Подготовка, оформление и выдача пакета документов на приватизацию жилого фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»**

1)Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение услуги, подписанного договора о безвозмездной передачи жилья в собственность.

2)Ответственным является специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

3) Специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»:

-формирует пакет документов на приватизацию жилого фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», включающий в себя договор о безвозмездной передачи жилья в собственность, выписку из Реестра муниципальной собственности Муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск», в одном экземпляре справку о нахождении жилого помещения на балансе администрации муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск».

-выдает заявителю либо его законному представителю пакет документов на приватизацию жилого фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»

4) Критерии принятия решения:

-наличие оформленного и подписанного Главой договора о безвозмездной передачи жилья в собственность.

5) Результатом административной процедуры является оформление и выдача пакета документов на приватизацию жилищного фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». Отказ не предусматривается.

6) Заявителю выдаётся лично два договора о безвозмездной передаче жилья в собственность заявителя, в одном экземпляре выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск», в одном экземпляре справку о нахождении жилого помещения на балансе администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск». Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении пакета документов на приватизацию жилого фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». Контроль за предоставлением

муниципальной услуги оформления пакета документов на приватизацию жилищного фонда

находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» осуществляется комиссией администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального образования городского

поселения «поселок Нижнеангарск» обращений граждан с жалобами на нарушение прав и законных интересов физических лиц. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Контроль осуществляется на основании приказа Главы

муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». Для проведения проверки создается комиссия, Положение которой утверждается распоряжением Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

Результаты проверки доводятся до администраций и заявителя в форме акта.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим

законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти и (или) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя руководителя учреждения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1; на электронный

адрес указанный в п. 1.3.3; так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения

и действия(бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица

номер(номера) контактного телефона, почтовый адрес и(или) электронный адрес, по которым

должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях(бездействий) органа представляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием(бездействием) органа представляющего муниципальную услугу, должностного

лица представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему

многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего

обращение, и почтовый адрес.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.9. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с

момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.10. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе, руководителю администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме

и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к административному

регламенту

В администрацию

МО ГП «поселок Нижнеангарск»

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить приобрести в личную (долевую) собственность квартиру (дом) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ДОГОВОР ПРИВАТИЗАЦИИ ВКЛЮЧИТЬ:

1. СОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ ЧЛЕНЫ СЕМЬИ:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рождения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2. НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ ЧЛЕНЫ СЕМЬИ:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рожд. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В договор включить \_\_\_\_\_\_\_\_чел.

Подпись:

Дата:

Приложение № 2

к административному

регламенту

**Д О Г О В О Р (ОБРАЗЕЦ)**

На передачу квартир в собственность граждан на основании закона РФ

**(О приватизации жилищного фонда в РФ)**

пос. Нижнеангарск, Северо-Байкальский район, Республика Бурятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**месяца *числа***

***Администрация***  ***муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»*** юридический адрес: ***Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, пос. Нижнеангарск, ул. Ленина, дом 58,*** именуемая в дальнейшем ***«Муниципальное образование», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,***  на основании Закона (О приватизации жилищного фонда в РФ), и гражданин ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** именуемый в дальнейшем ***«Гражданин»*** заключили настоящий договор о нижеследующем:

1**. *«Муниципальное образование»*** бесплатно передаёт, а ***«Гражданин»*** приобрел квартиру по адресу: ***Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, поселок Нижнеангарск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_ .***

Указанная квартира принадлежит ***«Муниципальному образованию»*** на праве муниципальной собственности на основании ***Постановления Правительства Республики Бурятия № 602 от 30.12.2008г., Постановления администрации МО «Северо-Байкальский район» № 32 от 03.02.2009, акта приема- передачи имущества от 03.02.2009г., реестра муниципального имущества МО ГП «Поселок Нижнеангарск», выписки из реестра муниципального имущества № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

Квартира приобретается в ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личную, долевую)*** собственность.

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

(указать ФИО, доли собственников)

**2.**Квартира имеет общую площадь ***\_\_\_\_кв.м.*** в том числе жилой площади ***\_\_\_\_ кв.м.***

Состоит из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описать квартиру: количество комнат, коммунальные удобства, наличие кухни, коридора). Квартира (дом) расположена на (на каком этаже расположено жилое помещение, сколько квартир в доме)

Квартира (дом) до настоящего времени в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

3. Инвентаризационная стоимость квартиры определена ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** рублей*.*

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

(инвентаризационная стоимость квартиры прописью)

4. ***«Гражданин»*** приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента регистрации права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия

5. ***«Гражданин»*** осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда. А также участвует, соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальном, всего дома.

Данный пункт договора вступает в силу после окончания периода формирования рынка жилья по решению местной администрации Северо-Байкальского района.

До принятия этого решения, оплата производится по тарифам, действующим для квартиросъемщиков.

6. Договор составлен в трех экземплярах, один из которых выдается покупателю, один хранится в администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» по адресу: Республика Бурятия Северобайкальский район, п. Нижнеангарск, ул. Ленина, дом 58, один в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия по адресу: г. Северобайкальск, ул. Морских Пехотинцев, 7.

Подписи сторон:

1. ***«Муниципальное образование» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать должностное лицо) муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО представителя муниципального образования***

1. ***«Гражданин»(Граждане)***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***ФИО гражданина***

Приложение № 3

к административному

регламенту

**Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги: «Оформление пакета документов на приватизацию жилищного фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск»**

Личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса

в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет

Прием и регистрация заявления на приватизацию жилого помещения и документов

Отказ в приеме и оформлении заявления на приватизацию жилого помещения и документов

Отказ в предоставлении муниципальное услуги

Выдача заявителю договора передачи и его регистрация в журнале учета и регистрации договоров передачи

Регистрация договора о безвозмездной передачи жилья в собственность заявителя

Подготовка пакета документов на приватизацию жилищного фонда

Подготовка договора о безвозмездной передачи жилья в собственность заявителя

Рассмотрение принятого заявления.