**Администрация городского поселения «Карымское»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «25» июня 2019 г. № 227

 Об утверждении в новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан» на территории городского поселения «Карымское»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; согласно представления прокуратуры от 10.04.2019 №07-21а-2019; руководствуясь Уставом городского поселения «Карымское», постановляю:

 1.Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан» на территории городского поселения «Карымское» (приложение).

 2. Отменить действие постановления администрации городского поселения «Карымское» № 37 от 14.02.2013 года административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан» на территории городского поселения «Карымское».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения «Карымское» муниципального района «Карымский район» Забайкальскго края http://карымское.рф.

 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского поселения «Карымское» Пахомова А.А..

Глава городского

поселения «Карымское» И.И. Мыльников

Исп. В.В. Захаркин

Утверждён постановлением

 администрации городского

 поселения «Карымское»

 № 227 от 25.06.2019г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

***Предмет регулирования Административного регламента***

 1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан» на территории городского поселения «Карымское» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

 2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении и расторжении договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения «Карымское» в собственность граждан.

 3. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по заключению и расторжению договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения «Карымское»в собственность граждан*.*

***Круг заявителей***

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

 5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

 6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

 6.1. Посредством размещения в сети Интернет

 - на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу [www.гпкарымское.карымск.забайкальскийкрай.рф](http://www.гпкарымское.карымск.забайкальскийкрай.рф)

 - единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

 - регионального портала государственных и муниципальных услуг - <http://www.pgu.e-zab.ru> .

 6.2. По письменным обращениям.

 Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Верхняя, д. 35.

 Адрес электронной почты для направления обращений: [www.гпкарымское.карымск.забайкальскийкрай.рф](http://www.гпкарымское.карымск.забайкальскийкрай.рф).

 Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

 6.3. Посредством телефонной связи.

Телефон – 8-30-234-3-16-01.

 Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

 6.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

 График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

 Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Верхняя, д. 35, в приемные дни соответствии с графиком приёма:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00-12.00, 13.00-17.00 |
| Вторник – четверг  | Не приёмные дни |
| Пятница | 08.00-12.00, 13.00-16.00 |
| Суббота – воскресенье  | выходной день |

 Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

 6.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

 текст административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

## образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

##  7. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

 8. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

 текст административного регламента;

##  образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

 иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 достоверность и полнота предоставляемой информации;

 чёткость изложения информации;

 удобство и доступность получения информации;

 оперативность предоставления информации.

 10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

 10.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

 сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

 сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

 сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

 сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приёма обращений и заявлений;

 сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

 По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

 10.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

 10.3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 11. Наименование муниципальной услуги: «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан».

 12. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам администрации городского поселения «Карымское» (далее – Исполнитель).

***Описание результата предоставления муниципальной услуги***

 13. Результатом предоставления муниципальной услуги является

 13.1. заключение договора передачи жилых помещений в собственность;

 13.2. изменений договора передачи жилых помещений в собственность граждан;

 13.3. расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

 14.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

 15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

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

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления***

 16. Для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявитель предоставляет:

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

 16.2. документ, удостоверяющий личности заявителей;

 16.3. документ подтверждающий, что на момент обращения гражданин не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;

 16.4. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);

 16.5. справку о постоянной регистрации в Российской Федерации с 1991 года;

 16.6. документ органов опеки и попечительства:

 - в случаях не включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;

 - приватизация на имя несовершеннолетнего, зарегистрированного одного по месту жительства;

 - невключение недееспособного в число участников общей долевой собственности;

 16.7. письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

 16.8. технический план и кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;

 16.9. доверенность и нотариально заверенная копия этой доверенности в случае обращения доверенного лица гражданина;

 16.10. документы, подтверждающие полномочия лица действующего за гражданина признанного недееспособным и несовершеннолетних граждан.

***Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить***

 17. документ подтверждающий, что на момент обращения гражданин не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;

 18. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);

 19. справку о постоянной регистрации в Российской Федерации с 1991 года;

 20. документ органов опеки и попечительства:

 - в случаях не включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;

 - приватизация на имя несовершеннолетнего, зарегистрированного одного по месту жительства;

 - невключение недееспособного в число участников общей долевой собственности;

 20.1. орган предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

 21. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг***

 22. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

 23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

 23.1. приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;

 23.2. приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;

 23.3. заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

 23.4. документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объёме.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

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

 - получение копий лицевых счетов (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 11.07.1991;

 - получение справок органов технического учета со всех мест жительства, содержащих сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья;

 - получение документа органа технического учета недвижимого имущества, содержащего описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости;

 - заключение договора социального найма на жилое помещение.

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

 25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг***

 26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

 27. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

 28. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

 29. Порядок приёма и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг***

 30. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

 31. Помещения содержат места для ожидания, приёма и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

 32. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

 33. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

 34. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

 Место для приёма заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

 35. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 - информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов;

 - стульями и столами для оформления документов.

 36. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 37. При возможности возле здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 38. Исполнитель должен быть оснащён рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

 38.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

 38.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 38.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

 38.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

 38.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

 39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 открытость информации о муниципальной услуге;

 своевременность предоставления муниципальной услуги;

 точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

 компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

 вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

 комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

 отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

 40. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

 - доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

 - возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

 - возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 - взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

***Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления***

***государственных и муниципальных услуг и особенности***

***предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

 41. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

 обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг;

 обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

 обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

 42. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

 *Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.*

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

 43.1. приём и регистрацию документов заявителя;

 43.2. подготовку документов к рассмотрению;

 43.3. подготовку договора о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан;

 43.4. заключение договора и выдачу документов, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги в письменном виде.

 Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

***Приём и регистрация документов заявителя***

 44. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением лично.

 45. Специалист Исполнителя устанавливает предмет обращения, проверяет:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

 - документ, удостоверяющий место жительства (пребывания) заявителя;

 - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

 46. Специалист Исполнителя проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

 47. Специалист Исполнителя:

 - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

 - производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества.

 48. Специалист Исполнителя проверяет наличие всех необходимых документов, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений для приватизации жилых помещений.

 49. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

 50. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

***Подготовка документов к рассмотрению***

 51. Основанием для начала процедуры подготовки документов к рассмотрению является регистрация специалистом Исполнителя заявления в Журнале регистрации заявлений для приватизации жилых помещений.

 52. Специалист Исполнителя формирует дело, которое представляет собой комплект документов.

 53. Специалист Исполнителя проверяет соответствие принятых документов законодательству, в случае необходимости направляет соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, их структурные подразделения, после чего готовит проекты:

 - договоров о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомлений об отказе;

***Подготовка договора о бесплатной передаче***

***жилого помещения в собственность граждан***

 54. Специалист Исполнителя подготавливает проект договор о бесплатной передаче в собственность граждан жилого помещения от лица Администрации городского поселения «Карымское» либо уведомление об отказе с указанием причин отказа.

 55. Специалист Исполнителя передает уведомление об отказе на регистрацию, после чего одну копию приобщает к делу.

 56. Зарегистрированное уведомление об отказе направляется заявителю, представителю заявителя специалистом, ответственным за делопроизводство.

 57. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

***Заключение договора и выдача документов***

 58. Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения договора о бесплатной передаче в собственность граждан жилых помещений является получение подписанных руководителем Исполнителя экземпляров договора (по одному - для Исполнителя, для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для органов технического учета и для каждого заявителя).

 59. Специалист Исполнителя проверяет:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

 - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

 60. Специалист Исполнителя выдаёт заявителю, представителю заявителя договор лично при обращении заявителя.

 61. Заявитель подписывает все экземпляры договора, получает свой экземпляр договора и экземпляр договора для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 62. Экземпляр Исполнителя приобщается к делу.

 63. Материалы, представленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Администрации городского поселения «Карымское». Срок хранения составляет 75 лет.

 64. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

 65. Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

 66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации, руководителем Исполнителя.

 67. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации городского поселения.

***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***

 68. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

69. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации городского поселенияна текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

70. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации.

71. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации городского поселения «Карымское».

72. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

73. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

74. По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает Исполнителю.

***Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

75. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

***Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

77. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя *(официальном сайте муниципального образования, т.д.)*, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

79. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

79.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

80. Жалоба (претензия) подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

81. Жалобы (претензии) на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

82. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, *через многофункциональный центр*, с использованием официального сайта Исполнителя *(официального сайта муниципального образования, т.д.)*, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления***

***рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых***

***ответ на жалобу (претензию) не дается***

84. Ответ на жалобу (претензию) не даёся в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя 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 обстоятельства, руководитель Исполнителя, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

85. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

***Основания для начала процедуры***

***досудебного (внесудебного) обжалования***

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

87. Жалоба (претензия) должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых***

***для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)***

89. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

***Органы государственной власти, органы местного самоуправления***

***и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

***(претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

90. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

руководителю администрации городского поселения «Карымское»;

главе городского поселения «Карымское»;

правоохранительным органам.

91. Рассмотрение жалобы (претензии) не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

92. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы (претензии) принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

***Сроки рассмотрения жалобы (претензии)***

93. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

***Результат досудебного (внесудебного) обжалования***

***применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования***

94. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

95. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба (претензия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами *(наименование муниципального образования)*, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы (претензии).

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 96 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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

┌──>│ Приём документов и ├─>│ Подготовка документов │

│ │регистрация документов заявителя│ │ к рассмотрению │

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

│ │

│ ┌┴┐ │ ┌┴┐

│ │x│ │ │x│

│ └┬┘ \/ └┬┘

│┌─────┴────────┐ ┌────────────────────────┐┌─────────┴──────┐

││Отказ в приёме│ │ Подготовка проектов ││ Подготовка │

││ документов │ │ договора ││ проекта │

││ заявителя │ │ о бесплатной передаче ││ уведомления об │

│└─────┬────────┘ │ жилого помещения в ││ отказе в │

│ │ │ собственность граждан ││ приватизации │

│ │ ││жилого помещения│

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

│ \/ \/

│ │ ┌─────────────────────────────────────┐

│ │ Подготовка договора о бесплатной │

│ │ ┌──┤ передаче жилого помещения в │

│ │ │ собственность граждан │

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

│ │ ┌┴┐

│ │ │ │x│

│ \/ └┬┘

│ │ ┌───────────────────────────────┐┌────────────┴───────────┐

│ ┌─────┤Выдача документов и заключение ││ Направление уведомления│

│ │ │ │ договора ││об отказе в приватизации│

│ \/ \/ └───────────────────────────────┘└────────────┬───────────┘

│┌───────────┐ │

└┤ ЗАЯВИТЕЛЬ │<───────────────────────────────────────────────┘

 └───────────┘