**ПРОЕКТ**

**\_\_.\_\_.2019г. № \_\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**БИРИТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, РАННЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ГРАЖДАНАМИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ»**

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Биритского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность» (далее - административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Биритский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Биритского муниципального образования в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Биритского муниципального образования.

Глава Биритского

муниципального образования

Е.В. Черная

Приложение

к постановлению администрации

Биритского муниципального образования

от \_\_.\_\_.2019г. №\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность" (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между администрацией Биритского муниципального образования и физическими лицами либо их уполномоченными представителями, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся собственниками ранее приватизированных ими жилых помещений, которые для них являются единственным местом проживания, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Биритского муниципального образования (далее - администрация).

Место нахождения: Иркутская область, Балаганский район, с. Бирит, ул. 2-я Советская,1

Телефон для справок: 8 (39548) 42345

Адрес официального сайта: бирит.рф

Адрес электронной почты: birit@bk.ru

График работы:

Понедельник с 9-00 до 17-12, обед с 13-00 до 14-00

Вторник с 9-00 до 17-12 обед с 13-00 до 14-00

Среда с 9-00 до 17-12 обед с 13-00 до 14-00

Четверг с 9-00 до 17-12 обед с 13-00 до 14-00

Пятница с 9-00 до 17-12 обед с 13-00 до 14-00

2.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр);

- комиссией по обследованию технического состояния жилых помещений, ранее приватизированных гражданами и передаваемых в собственность муниципального образования (далее - Комиссия);

- муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет организация - муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр).

2.2.3. Администрация и Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копии постановления администрации о приеме в муниципальную собственность жилого помещения, ранее приватизированного гражданами, или выдача (направление) гражданину уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня представления необходимых документов в Многофункциональный центр либо администрацию.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в многофункциональный центр заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация документов заявителя от одного заявителя - не более 45 минут;

б) Направление Многофункциональным центром заявления и документов в администрацию - не более 1 рабочего дня;

в) рассмотрение администрацией представленных документов - не более 5 рабочих дней;

г) межведомственное информационное взаимодействие - 7 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию:

- подготовка и направление администрацией запроса в Росреестр - в течение 3 рабочих дней;

- подготовка и направление Росреестром ответа на запрос в администрацию

- не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Росреестр;

- проверка администрацией полноты комплекта документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия,

- в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов (информации);

д) принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения - не более 5 рабочих дней; направление результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр - в течение 1 рабочего дня;

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав Биритского муниципального образования;

Административный регламент.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме согласно приложению, к Административному регламенту в Многофункциональный центр либо администрацию, которое подписывается всеми собственниками, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, и представляет следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность собственников, передающих жилое помещение в муниципальную собственность;

2) справку органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении;

3) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, и об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на жилые помещения;

4) справки Иркутского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение;

5) договор передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников);

6) справки о зарегистрированных правах всех собственников на жилые помещения;

7) технический план помещения или технический паспорт жилого помещения, кадастровый паспорт помещения;

8) разрешение органа опеки и попечительства в случаях, если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также, если в передаваемом жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника

9) решение собственников, определяющее будущего нанимателя передаваемого жилого помещения;

10) акт обследования жилого помещения, составленный комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации;

11) отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения;

12) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случаях, если передача жилого помещения в муниципальную собственность Балаганского городского поселения оформляется доверенным лицом собственника жилого помещения.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 5, 10 пункта 2.6.1. Если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, они должны быть получены администрацией в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы не должны содержать разночтений.

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

- несоответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 Административного регламента;

- не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

- не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2;

- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются услуги:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

1) Оформление справки об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение" заявитель обращается в Иркутский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- правоустанавливающий документ на передаваемое жилое помещение.

2) "Оформление справки о зарегистрированных правах всех собственников на жилые помещения".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки о зарегистрированных правах всех собственников на жилые помещения" заявитель обращается в Иркутский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

- документ, подтверждающий смену фамилии, в случае смены фамилии.

3) Оформление технического плана помещения или технического паспорта жилого помещения, кадастрового паспорта жилого помещения.

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление технического плана помещения или технического паспорта жилого помещения, кадастрового паспорта жилого помещения" заявитель обращается к кадастровым инженерам и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- правоустанавливающий документ на передаваемое жилое помещение.

4) Оформление отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения.

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения" заявитель обращается к субъектам оценочной деятельности и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- правоустанавливающий документ на передаваемое жилое помещение.

2.10. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информацию о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, о Многофункциональном центре, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно узнать в администрации Биритского муниципального образования.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.4. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ни требования;

г) перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.13.13. Прием заявлений в МФЦ осуществляется в окнах приема документов.

2.13.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.16. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации, в Многофункциональном центре с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в Многофункциональный центр.

2.13.21. По решению руководителя Многофункционального центра график (режим) работы Многофункционального центра может быть изменен.

2.13.22. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Многофункционального центра.

2.13.23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы персонала ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.24. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, телефонной связи.

Заявители, представившие в Многофункциональный центр документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Многофункционального центра о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.25. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.13.26. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации и Многофункционального центра.

2.13.27. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.28. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, который располагается в здании Многофункционального центра.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 1 к Административному регламенту.

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

а) прием и регистрация заявления (Приложение № 2), документов заявителя;

б) направление Многофункциональным центром заявления и документов в администрацию;

в) рассмотрение администрацией представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения; направление результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр;

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Заявитель обращается в Многофункциональный центр с заявлением о передаче жилого помещения в муниципальную собственность с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени физического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и комплект прилагаемых документов, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.6.3 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в систему электронного документооборота (далее - СЭД) запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- дату и время подачи заявления;

- фамилию, имя, отчество гражданина-заявителя;

- адрес занимаемого помещения;

- номер контактного телефона: служебный, домашний.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению N 3 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в администрацию.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление документов в администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Многофункционального центра, ответственному за направление документов в администрацию, принятых документов.

Должностное лицо, ответственное за направление документов в администрацию, направляет все принятые документы в администрацию.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

-наименование структурного подразделения;

-перечень и количество направляемых документов;

-Ф.И.О. заявителя;

-наименование муниципальной услуги;

-срок рассмотрения документов в администрации.

Направление документов фиксируется должностным лицом Многофункционального центра. Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов представителями администрации должностное лицо Многофункционального центра составляет служебную записку на имя главы администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.3. Рассмотрение администрацией представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений (Приложение № 4) и передается главе администрации или уполномоченному лицу администрации. Глава администрации или уполномоченное лицо администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу администрации.

Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение заявления:

-рассматривает заявление;

-осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса;

-устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в администрацию заявления о передаче жилого помещения в муниципальную собственность. В зависимости от представленных документов должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса:

а) в Росреестр:

- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, и об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на жилые помещения;

б) в комиссию по обследованию технического состояния жилых помещений, ранее приватизированных гражданами и передаваемых в собственность Биритского муниципального образования:

-о предоставлении акта обследования жилого помещения;

в) в Многофункциональный центр:

- о предоставлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников).

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела для принятия решения по заявлению.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.2.5. Принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения, направление результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случаях, предусмотренных абзацем восьмым п. 3.2.3 Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению администрацией представленных документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности сведений, в них указанных, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Биритского муниципального образования о приеме жилого помещения в муниципальную собственность и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения со ссылкой на нормативные правовые акты. Уведомление об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения оформляется на бланке администрации и подписывается главой администрации.

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр является подготовка надлежащим образом заверенной копии постановления администрации о приеме жилого помещения в муниципальную собственность или подписание главой администрации уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в Многофункциональный центр. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

-наименование Многофункционального центра;

-перечень и количество направляемых документов;

-Ф.И.О. заявителя;

-наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Многофункционального центра, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от их имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

-находит документы по номеру, указанному в расписке;

-делает запись о выдаче документов;

-знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); экземпляре;

-заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за выдачу документов, по истечении трех рабочих дней с указанной даты направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении, если иной способ получения результата не указан в заявлении.

Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за выдачу документов, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в случае сокращения срока.

В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней с даты, указанной в расписке в получении документов, должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за выдачу документов, направляет документы в архив администрации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации, руководителем Многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, руководителем Многофункционального центра проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, Многофункционального центра положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации, руководителем Многофункционального центра.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.
Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

«Передача жилых помещений, ранее

приватизированных гражданами

в муниципальную собственность»

**БЛОК-СХЕМА**

представления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами в муниципальную собственность»

  

­

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Приложение № 2

к административному регламенту

«Передача жилых помещений, ранее

приватизированных гражданами

в муниципальную собственность»

в Администрацию Биритского МО

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

почтовый адрес

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

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

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

номер домашнего и рабочего телефона

**ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_**

Я(мы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_просим (прошу) принять в муниципальную собственность, принадлежащую мне (нам) на праве собственности (указать вид собственности), ранее приватизированную квартиру, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

Сообщаем дополнительные сведения по условиям проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дали согласие на деприватизацию указанной квартиры совместно проживающие члены семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф. И.О.(полностью) с учетом лиц, временно отсутствующих, сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством | Дата рождения | Родственныеотношения | Данныепаспорта, серия,номер, кем икогда выдан | Датапрописки | Подписи всехсовершеннолетних несовершеннолетних с 14 до 18 лет членов семьи |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_ кв. м. число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 3

к административному регламенту

«Передача жилых помещений, ранее

приватизированных гражданами

в муниципальную собственность»

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

Наименование муниципальной услуги: «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

О чем \_\_ / \_\_ /20 \_\_ в \_\_\_\_:\_\_\_\_

В книгу регистрации заявлений граждан о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений внесена запись № \_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись) (ФИО)

О возможном отказе в предоставлении услуги в связи с предоставлением/непредоставлением документов, не подтверждающих право на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, уведомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 4

к административному регламенту

«Передача жилых помещений, ранее

приватизированных гражданами

в муниципальную собственность»

Книга регистрации

заявлений граждан о передаче в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Датапринятия заявления | ФИОзаявителя | Адреспроживания | Принято решение | Уведомление заявителя о принятом решении (дата, исходящий номер) | №, дата договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |