**Р Е С П У Б Л И К А Т Ы В А**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Т У Р А Н**

**668510, Республики Тыва, г.Туран, ул. Щетинкина 49, тел./факс (39435)21242**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 230**

от 17.07.2017 г. г.Туран

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории городского поселения г.Турана., администрация г.Турана, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Пий-Хема» и разместить на официальном сайте администрации (admgorodaturana.ru) в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.председателя администрации

г.Турана Т.М. Ковальногих

Утвержден

постановлением администрации

городского поселения города Турана

от «17» июля 2017г. № 230

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Передача жилых помещений в собственность граждан"**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент органа местного самоуправления, осуществляющего передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим лицам, обеспечение им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действий органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде города Турана, арбаны Шивилиг, Билелиг, Найырал на условиях социального найма, а также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией г.Турана Пий-Хемского
кожууна Республики Тыва (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо – специалист по земельным отношениям и муниципальному имуществу

1.3.1. Место нахождение Администрации: г. Туран, ул. Щетинкина, д. 49

График работы:

понедельник - пятница: с 9 00 до 18 00

обед: с 13 00 до 14 00

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39435) 21-2-42

График приема:

Понедельник, Вторник, Среда, Четверг - прием и выдача заявлений

Пятница - обработка заявлений и документов

1. Адрес официального сайта администрации г.Турана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (adm.gorodaturana.ru)
2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

- при устном обращении - лично или по телефону;

-при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте adm.gorodaturana@yandex.ru - через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 15 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Пий-Хемский район, г. Туран, ул. Щетинкина, д. 12 а, 1й этаж.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00; суббота: с 9:00 до 16:00.

Адрес электронной почты МФЦ: http://turan@mfcrt.ru

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. "Передача жилых помещений в собственность граждан" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация г.Турана Пий-Хемского кожууна Республики Тыва

2.2.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан или письменного отказа в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Рассмотрение заявления на приватизацию и прилагаемых к нему документов, оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан осуществляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления в администрации города Турана.

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

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению (в письменном виде) гражданина на срок, указанный заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 г. №1541-1 «О

приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (в редакции

от 11 июня 2008 года);

- Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 11.02.1993 г. №4 4 6 2 -1 «Основы

законодательства Российской Федерации о нотариате»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав городского поселения г.Турана Пий-Хемского кожууна Республики Тыва от

28.10.2011г. №135.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- заявление на приватизацию по форме (далее - заявление). В отношении недееспособных граждан заявление подается их законными представителями. В заявлении на приватизацию указываются фамилии, имена, отчества всех членов семьи, в т.ч. временно отсутствующих, но имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, документы, удостоверяющие личности заявителя и членов семьи, даты рождения и регистрации по данному месту жительства. Заявление подписывается всеми имеющими право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетними лицами и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет.

- документы, удостоверяющие личность всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения граждан, подтверждающие возраст, место жительства, принадлежность к гражданству;

- свидетельство опекуна (попечителя) в случае участия в приватизации несовершеннолетних граждан;

- нотариально оформленная доверенность, если договор на передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется доверенным лицом гражданина (нотариально заверенная копия доверенности);

- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано, - при изменении места жительства в городе Твери после 1 февраля 1992 года, в случае переезда из другого населенного пункта - после 27 июля 1991 года:

- справка из паспортного стола управляющей компании о месте и времени проживания (либо справка от председателя уличного комитета, заверенная в администрации г.Турана, или домовая книга);

- заключение органов опеки и попечительства о возможности приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетних - при снятии несовершеннолетних с регистрационного учета по приватизируемому жилому помещению.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) гражданином одним из следующих способов:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес администрации ;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Перечень документов и информации, представляемых государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия:

- информация из архива приватизации администрации города Турана, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано;

- справка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Тыва на прежний адрес;

- справка из паспортного стола управляющей компании, являющейся муниципальным предприятием или учреждением, о месте и времени проживания.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- отсутствия одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

- несоответствия представленного заявления, документов форме и содержанию, установленным настоящим административным регламентом, а также требованиям пункта 2.6.1. Исчерпывающий перечень настоящего административного регламента;

- отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- если в порядке, установленном законодательством, не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.7.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- использования ранее права на приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде (либо в случае отсутствия возможности подтвердить факт неучастия в приватизации);

- если жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в общежитии, в домах закрытых военных городков, а также служебное жилое помещение);

- выявления в документах недостоверной или искаженной информации;

- личного обращения заявителя с просьбой (в письменном виде) о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств. Форс-мажорные обстоятельства означают наступление событий, неподвластных контролю участников правоотношений и носящих непредвиденных характер. Такие события могут включать в себя, но не ограничиваются войнами, пожарами, наводнениями и карантинами.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента поступления заявления в администрацию г.Турана.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте администрации г.Турана и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации г.Турана, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации г.Турана должен быть оборудован: вывеской с полным наименованием администрации г.Турана;

- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в 4 кабинете администрации города (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями,
креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения»

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

* Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.
* При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.
* Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной
услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение
Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели

Единица измерения

Нормативное значение показателя

Показатели доступности

Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)

Да/Нет

Да

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

Да/Нет

Да

Показатели качества

Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги

%100

Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги

%0

2.13.3. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

2.13.4. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым администрацией города Твери заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

2.14.3. При предоставлении услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляются:

а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

б) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

в) возможность предоставлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

г) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Документы, направляемые в электронной форме, должны быть представлены в форме электронных документов, удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. В состав административных процедур входят:

- прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;

- подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов ответственное должностное лицо - специалист по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации г.Турана:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

тексты документов написаны разборчиво,

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

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

документы не исполнены карандашом,

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

документы представлены в полном объеме;

- в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.1.3. В случае представления документов лично заявитель представляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки копии документов заверяются лицом, принимающим документы, а подлинники возвращаются заявителю.

3.2.1.4. В случае направления документов почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенные копии документов.

3.2.1.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктом 3.2.1.2 пункта 3.2.1 настоящего подраздела административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.1.6. В случае обращения заявителя (уполномоченного лица) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" специалист ГАУ "МФЦ", осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет действия, предусмотренные подпунктом 3.2.1.2 пункта 3.2.1 настоящего подраздела административного регламента.

По окончании приема документов специалист ГАУ "МФЦ" выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов. Принятый пакет документов с сопроводительным письмом (с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписью уполномоченного специалиста ГАУ "МФЦ") направляется в администрацию г.Турана в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в ГАУ "МФЦ".

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица).

3.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) передача принятых от заявителя заявления и документов из ГАУ "МФЦ" в администрацию г.Турана;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом комплекта документов, представляемых заявителем, после регистрации.

3.2.2.2. Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо - специалист по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации г.Турана после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной специалист по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации г.Турана осуществляет подготовку договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.2.2.4. В случае, если выявлены основания для отказа, установленные пунктом 2.8 настоящего административного регламента специалистом по земельным отношениям и муниципальному имуществу осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. В случае подготовки договора передачи жилого помещения в собственность граждан максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 календарных дней.

В случае подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является один из следующих документов:

- проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Подписание и выдача результата муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект договора или решения об отказе передается ответственным за выполнение административной процедуры лицом на подпись Главе администрации г.Турана или уполномоченному им лицу.

3.2.3.2. Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо - специалист по земельным отношениям и муниципальному имуществу осуществляет выдачу заявителю (уполномоченному лицу) результата предоставления муниципальной услуги в виде договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо в виде решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под подпись либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа.

3.2.3.4. При направлении мотивированного отказа в форме электронного документа подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

3.2.3.5. Договор передачи жилого помещения в собственность подписывается с одной стороны Главой администрации г.Турана или уполномоченным им лицом, с другой стороны - всеми совершеннолетними членами семьи, участвующими в приватизации жилого помещения. От имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, договор передачи жилого помещения в собственность подписывают их законные представители (родители, усыновители или попечители). Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают договор в присутствии родителей (усыновителей, попечителей).

3.2.3.6. Заявитель (уполномоченное лицо) подтверждает получение договора передачи жилого помещения в собственность граждан личной подписью в соответствующей графе журнала регистрации заявлений.

3.2.3.7. При обращении заявителя (уполномоченного лица) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо - специалист отдела по связям с общественностью и социальным вопросам информирует специалиста ГАУ "МФЦ", ответственного за выдачу документов, о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо направляет мотивированный отказ в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения.

Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, полученных от органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения мотивированного отказа (в случае отрицательного решения) в ГАУ "МФЦ".

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель (уполномоченное лицо) получает договор передачи жилого помещения в собственность граждан в уполномоченном органе (в администрации г.Турана).

После подписания заявителем (уполномоченным лицом) договора передачи жилого помещения в собственность граждан орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней уведомляет ГАУ "МФЦ" о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.8. Два экземпляра подписанного сторонами договора передаются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, остальные экземпляры (по числу участников приватизации) выдаются гражданам.

3.2.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.2.3.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (уполномоченному лицу) договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно председателем администрации.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела по связям с общественностью и социальным вопросам администрации г.Турана в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных специалист по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации г.Турана документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем администрации

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

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги по каждой административной процедуре.

Решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи письменного обращения.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу администрации города Твери, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу, должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в организационный отдел администрации г.Турана письменного обращения, направленного по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленного заявителем при личном обращении.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

- личную подпись и дату.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив в течение семи дней со дня регистрации обращения гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) специалиста по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации г.Турана – председателю администрации г.Турана;

- действия (бездействие) специалист по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации г.Турана - Председатель администрации г.Турана;

- решения или действия (бездействие) Председателья администрации г.Турана.

5.11. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.12. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации г.Турана нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Передача в собственность граждан жилых

помещений, находящихся в муниципальном

жилищном фонде"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ"

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│Лицо, заинтересованное в получении услуги, направляет в администрацию │

│г.Турана заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые │

│к нему документы │

└═════════════════════════════════┬═══════════════════════════════════════…

┌═════════════┬══════════┴═════════┬═════════════════════‰

 \/ \/ \/ \/

 ┌══════‰ ┌═════‰ ┌══════════════════‰ ┌═══════‰

 │почтой│ │лично│ │электронной почтой│ │порталы│

 └═══┬══… └══┬══… └════════┬═════════… └══┬════…

 \/ \/ \/ \/

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

│ и прилагаемого пакета документов │

└═════════════════════════════════┬═══════════════════════════════════════…

 \/

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│ Рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└════════════════════┬═════════════════════════════════┬══════════════════…

 \/ │

┌══════════════════════════════════════‰ │

│Уведомление об отказе в предоставлении│ │

│ муниципальной услуги │ │

└══════════════════════════════════════… │

 \/

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│ Оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан │

└══════════════════════════════════════════════════════┬══════════════════…

 \/

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│Подписание договора передачи жилого помещения Главой администрации г.Турана│

│ или уполномоченным им лицом │

└══════════════════════════════════════════════════════┬══════════════════…

 \/

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│ Подписание договора передачи жилого помещения заявителями, │

│ участвующими в приватизации │

└═════════════════════════════════════════════════════════════════════════…