Приложение

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

от 23.01.2023 № 51

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

## «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

**1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

## Административный регламент Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги, а также регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в жилищном фонде муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области на условиях социального найма, и которые вправе приобрести эти жилые помещения в собственность на условиях, предусмотренных действующим законодательством (далее - Заявители).

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

1.2.3. Интересы Заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель - опекун на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна.

1.2.4. Интересы Заявителя - несовершеннолетнего могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны). Заявители - несовершеннолетние граждане в возрасте от 14-ти до 18-ти лет могут представлять свои интересы самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов).

**1.3. Требования к порядку информирования муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - Комитет): 216400, Российская федерация, Смоленская область, г. Десногорск, 2 микрорайон, строение 1, тел./факс: (48153) 7-23-08, адрес эл.почты: kiizo@admin-smolensk.ru.

Режим работы Комитета:

понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15, пятница: с 8-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

 1.3.2. Прием документов осуществляется Муниципальным унитарным предприятием «Комбинат коммунальных предприятий» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – МУП «ККП» МО «город Десногорск» Смоленской области) расположенный по адресу: Смоленская обл., г. Десногорск, 3 мкр-н, пристройка к дому № 1«Б», Отдел по работе с населением, тел. (48153)3-36-99 адрес эл.почты: mup\_kkp@mail.ru.

 Режим работы МУП «ККП» МО «город Десногорск» Смоленской области:

понедельник – четверг: с 7-45 до 17-00, пятница: с 7-45 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00); суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и МУП «ККП» МО «город Десногорск» Смоленской области размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети Интернет по адресу: [http://desnogorsk.admin-smolensk.ru](http://desnogorsk.admin-smolensk.ru/strukturnye-podrazdeleniya-administracii/imuschestvennye-otnosheniya/administrativnye-reglamenty/).

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- [блок-схему](#Par376) (приложение № 1 к Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Информирование Заявителей осуществляется в виде индивидуального информирования (обращение Заявителя непосредственно в отдел по работе с населением).

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении Заявителей:

- лично;

- по телефону.

1.3.8.Консультирование Заявителей осуществляет Специалист МУП «ККП» МО «город Десногорск» Смоленской области, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист обеспечивающий предоставление муниципальной услуги).

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, осуществляет консультирование по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Время консультирования составляет не более 15 минут.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области – отдел по работе с населением МУП «ККП» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.11. При невозможности Специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги незамедлительно ответить на поставленные вопросы о предоставлении муниципальной услуги, обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

 1.3.12. Муниципальная услуга также предоставляется через:

 - Десногорский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению" (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 216400, Смоленская область, г. Десногорск, 3-й микрорайон, д. 16а, тел.: (48153) 3-37-64, E-mail: mfcdesnogorsk@admin.smolensk.ru);

 - посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), (далее - Единый портал) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (<http://67.gosuslugi.ru>), (далее - Региональный портал).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется – Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

2.2. Наименование органа, структурного подразделения, предоставляющего

муниципальную услугу: Комитет.

2.2.1 Муниципальную услугу на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области предоставляет Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

 2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

– МУП «ККП» МО «город Десногорск» Смоленской области в части приема документов и составления (заполнения) Договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир, комнат (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления услуги:

- регистрация договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир, комнат (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде (приложение № 2 к Административному регламенту);

- отказ в регистрации договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир, комнат (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" составляет 2 месяца со дня обращения Заявителя за предоставлением услуги.

Оформление (заполнение) специалистами Отдела по работе с населением МУП «ККП» МО «город Десногорск» Смоленской области Договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир, комнат (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде (далее - Договор) в течение 30 дней со дня получения заявления в письменном виде.

Рассмотрение документов Комитетом, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 30 дней.

**2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих**

**исполнение муниципальной услуги**

Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети Интернет.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги и требования к ним**

 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений жилищного муниципального фонда.

 а) заявление установленного образца на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми членами семьи, достигшими 14-летнего возраста (приложение № 3 к Административному регламенту);

б) заявление от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи при этом заявление должно быть оформлено нотариально;

 в) документы с прежних мест жительства начиная с 1991 года, а именно:

– документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства;

г) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения);

д) справки на всех участников приватизации о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года;

 е) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;

 ж) копии паспортов всех членов семьи, достигших 14-ти летнего возраста, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;

з) кадастровый паспорт или Выписка из единого государственного реестра недвижимости на приватизируемое жилое помещение;

и) в случае отказа опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних детей, от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение - разрешение органов опеки об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади;

к) в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети - разрешение органов опеки на приватизацию данных жилых помещений.

л) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации, или осуществление действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6.4.В случаи не предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов и (или) информации, указанных в разделе 2.6.1 (з) сведения запрашиваются специалистами Комитета в органах, организациях на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

 Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество Заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются Заявителем или представителем Заявителя при личном обращении в Отдел по работе с населением МУП «ККП» МО «город Десногорск» Смоленской области, по почте, по электронной почте.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в  случае если предоставлен не полный пакет необходимых документов или доставленные документы утратили юридическую силу;

- если выявлена документальная подделка.

**2.8. Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствия документов, подтверждающих право Заявителя участвовать в приватизации жилого фонда;

- Заявитель уже использовал свое право в приватизации жилого фонда;

- жилое помещение не подлежит приватизации (например служебные помещения);

- отсутствия жилого помещения в реестре муниципальной собственности (отсутствия права муниципальной собственности на приватизируемое жилое помещение)

2.8.2. Заявитель письменно уведомляется об отказе в приватизации жилого помещения Комитетом в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

**2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**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, не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

**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, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.12.1. Прием Заявителей муниципальной услуги осуществляется МУП «ККП» МО «город Десногорск» Смоленской области) расположенном по адресу: Смоленская обл., г. Десногорск, 3 мкр-н, пристройка к дому № 1«Б».

На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке имеется не менее двух мест для парковки специальных транспортных средств для лиц с ограниченными возможностями передвижения.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.6. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, имеются места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.12.7. Места для ожидания оборудованы двумя стульями.

2.12.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудованы информационными стендами, стульями и столами, Заявители обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения административных процедур;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

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

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.12.10. Прием Заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием, в рабочее время.

2.12.11. Кабинеты приема Заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

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

в) графика приема.

2.12.12. Места для приема Заявителей снабжены стульями, имеется место для письма и раскладки документов.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя.

Одновременного приема двух и более Заявителей не допускается.

2.12.14. Рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.15. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.16. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.12.17. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью персонала Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;

7) проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) обеспечение допуска в здание собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

10) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

11) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Администрации муниципального образования "город Десногорск" Смоленской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет;

12) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

13) оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех Заявителей, в т.ч. специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) сокращение количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех Заявителей, в т.ч. специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

а) прием и регистрацию документов заявителя, оформление (заполнение) специалистом Отдела по работе с населением Договора о бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых квартир (жилых помещений) в государственном и муниципальном жилищном фонде;

б) рассмотрение документов специалистом Комитета. При условии отсутствия оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги, Договору присваивается регистрационный номер и регистрируется в «Журнале регистрации договоров о бесплатной передаче в собственность граждан, занимаемых ими квартир в государственном и муниципальном жилищном фонде»;

д) передача Договора и документов в Отдел по работе с населением, где специалист отдела по работе с населением связывается с Заявителем и передает Договор и пакет документов необходимых для регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области.

3.1.2.Блок–схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов Заявителя.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов Заявителя является личное обращение Заявителя или представителя Заявителя в Отдел по работе с населением с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, согласно [пунктам 2.6.1](#Par122) настоящего Административного регламента.

а) специалист Отдела по работе с населением, ответственный за прием заявления, устанавливает личность Заявителя (его уполномоченного лица), прибывшего с целью приватизации жилого помещения;

б) специалист Отдела по работе с населением проводит проверку комплекта документов на соответствие требованиям Административного регламента;

в) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов Заявитель (его уполномоченное лицо) в присутствии специалиста приступает к написанию заявления на приватизацию жилого помещения;

г) заявление подписывается лично Заявителем, всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет гражданами, имеющими право на приватизацию данного жилого помещения, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, уполномоченными по доверенности;

д) специалист Отдела по работе с населением, ответственный за прием документов, заверяет подписи заявителя на заявлении, вносит запись в «Журнал приватизации жилья» (далее – Журнал регистрации), (один рабочий день).

3.2.2.Оформление (заполнение) специалистом Отдела по работе с населением Договора

В течении 15 дней специалист Отдела по работе с населением оформляет (заполняет)

а) Договор составляется в нескольких экземплярах: по одному для каждого участника договора, один дополнительный экземпляр для Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области; один экземпляр договора для Комитета;

б) Договор подписывается Генеральным директором муниципального унитарного предприятия «Комбинат коммунальных предприятий» МО «город Десногорск» Смоленской области (3 дня);

в) Специалист Отдела по работе с населением приглашает Заявителя для подписания Договора;

г) После подписания Договора документы отправляются на рассмотрение в Комитет.

**3.3. Рассмотрение документов специалистом Комитета**

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является поступление документов в Комитет.

3.3.1. Специалист по управлению муниципальным имуществом Комитета проверяет Договор и сопутствующие документы.

3.3.2. В случае не предоставления Заявителем указанных в п.2.6. Административного регламента документов, которые находятся в распоряжении государственных органов либо органов местного самоуправления, специалист по управлению муниципальным имуществом Комитета осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса (5 рабочих дней).

3.3.3. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, специалист по управлению муниципальным имуществом Комитета в срок не более трех рабочих дней уведомляет Заявителя по телефону, письменно, либо в электронной форме о необходимости предоставить в 20-дневный срок недостающие документы. При этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на данный период, если по истечении указанного срока Заявителем документы не представлены, Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Специалистом по управлению муниципальным имуществом Комитета устанавливается наличие в Реестре объектов муниципального имущества муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области жилого помещения, указанного в заявлении. В случае отсутствия в реестре объектов муниципальной собственности жилого помещения, оказание муниципальной услуги приостанавливается до окончания проведения государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение в Федеральной службе по государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.3.5. Присвоение специалистом по управлению муниципальным имуществом Комитета индивидуального регистрационного номера Договору в «Журнале регистрации договоров о бесплатной передаче в собственность граждан, занимаемых ими квартир в государственном и муниципальном жилищном фонде», либо регистрация уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в журнале регистрации исходящей корреспонденции (5 рабочих дней).

**3.4. Передача Договора и пакета документов для регистрации**

 **собственности Заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является поступление зарегистрированных Договоров и пакета документов в отдел по работе с населением МУП «ККП».

3.4.2. Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан специалистом отдела по работе с населением МУП «ККП» МО «город Десногорск» Смоленской области производится на руки заявителю (уполномоченному лицу заявителя) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для уполномоченного лица помимо документов, удостоверяющих личность, необходимы документы, подтверждающие его полномочия);

3.4.3. При получении договора Заявитель ставит свою подпись в Журнале регистрации с указанием даты выдачи;

3.4.4. Вручение уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан выдается в одном экземпляре одному из участников договора, выдача уведомления об отказе производится специалистом отдела по работе с населением МУП «ККП» МО «город Десногорск» Смоленской области под подпись в Журнале регистрации с указанием даты выдачи (2 рабочих дня).

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области проверок соблюдения Специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных, нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

 **при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги соответствующим органом, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, осуществленные (принятые) им при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными – правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными – правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Смоленской области, муниципальными нормативными – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными – правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.3. Письменные обращения (жалобы), полученные от Заявителей, в досудебном (внесудебном) порядке не рассматриваются в случае, если:

– в обращении (жалобе) отсутствует фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

 о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявителю направляется уведомление.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были установлены, Заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в орган, оказывающий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать обращение (жалобу) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее через своего представителя.

5.5. Жалоба может быть направлена в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте с использованием официального сайта Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, направив обращение (жалобу) Председателю Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, Главе муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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 либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.9. 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 Смоленской области, муниципальными нормативными–правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#Par28) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок - схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и необходимых документов от Заявителя1 рабочий день.  |

|  |
| --- |
| Оформление (заполнение необходимого количества бланков) договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых ими квартир в государственном и муниципальном жилищном фонде (до 30 дней) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение Комитетом заявления и сопутствующих ему документов, подтверждающих право Заявителя на участие в приватизации жилого помещения.Проверка жилого помещения, указанного в заявлении, на предмет принадлежности его к муниципальному или федеральному жилищному фонду г. Десногорск (до 10 дней) |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошло госрегистрацию | Не прошло госрегистрацию |

Провести государственную регистрацию права муниципальной собственности на жилое помещение и возвратить оформленный договор в ККП (20 дней)

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес, № домашнего, рабочего телефонов) |

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о приватизации жилого помещения жилищного фонда г. Десногорск Смоленской области**

 Прошу(сим) передать в собственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (совместную, долевую)

Занимаемую\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартиру по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мною, нами)

В указанной квартире проживаю(ем) с \_\_\_\_\_\_\_\_года, один (одна), вместе с семьёй, состоящей из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф. И.О.квартиросъемщика, членов его семьи в т.ч. проходящих действит. военную службу, обучающ. в ВУЗах и др. учебн. заведениях, находящихся в командировке имеющих бронь | Родственные отношения | Доля каждого члена семьи (при долевой собств.) | Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

Подлинность подписей верна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица принявшего документы)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения к квартиросъемщ. | Данные паспорта | Дата прописки |
| серия, № | Кем и когда выдан |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь квартиры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Число комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в закрытом воен. городке

 (нужное подчеркнуть)

2.Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, ветхое, подлежит капитальному ремонту (да, нет)

3.Дом памятник истории и культуры (да, нет)

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Перечисленные в таблице №1 граждане ранее не приобретали бесплатно в собственность жилье (справка прилагается)

Подпись должностного лица принявшего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_