РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ОРДЫНСКОЕ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.02.2019г. № 102 п. Усть-Ордынский

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги « Подготовка договоров

приватизации муниципального жилищного фонда»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федерального закона от 04.07.1991г. №1541-1 –ФЗ «О приватизации жилищного фонда в РФ», ст. 24, 48 Устава муниципального образования « Усть-Ордынское»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда» ( Приложение№1);
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО

«Усть-Ордынское» от 25.06.2012г. № 127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда».

1. Опубликовать настоящее постановление с приложением в газете «Усть-ОрдаИнформ» и разместить на официальном сайте муниципального образования « Усть-Ордынское».

Глава Е.Т. Бардаханов

 Приложение №1 к

 постановлению №102 от

 20.02.2019г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги « Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда»**

1. **Общие положения**

1.1.Административный регламент Администрации муниципального образования « Усть-Ордынское» по предоставлению муниципальной услуги « Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда» ( далее - муниципальной услуги) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений ( далее заявителей), и определяет последовательность действий ( административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования « Усть-Ордынское» и осуществляется отделом по управлению имуществом, учету и распределению жилья.

 Уполномоченным лицом на подписание договора на передачу жилого помещения в собственность граждан согласно Положения о приватизации муниципального жилищного фонда Администрации муниципального образования « Усть-Ордынское» является Глава администрации муниципального образования « Усть-Ордынское».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

 -Конституция Российской Федерации;

 -Гражданский кодекс Российской Федерации;

 -Федеральный закон «О приватизации жилищного фонда в РФ» от 04.07.1991г. №1541-1 (с изменениями и дополнениями от 20.12.2017г).

- Федеральный закон « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации от 02.05.2006г. №59 ( с изменениями и дополнениями от 18.07.2012г.)

 -Федеральным законом « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131 –ФЗ ( с изменениями и дополнениями от 30.10.2018г)

- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993г. ( с изменениями и дополнениями от 03.08.2018г.)

- Федеральным законом « Об информации , информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149 ( с изменениями и дополнениями от 19.07.2018г. )

-Федеральным законом « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997г. №122 ( с изменениями и дополнениями от 03.07.2016г).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан на основании закона РФ « О приватизации жилищного фонда в РФ»

-отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан»

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица:

-граждане Российской Федерации, имеющие право пользования и не утративших право пользования жилым помещением, которое является муниципальной или государственной собственностью.

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги в частности:

-законные представители ( родители, усыновители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

-опекуны недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, по доверенности

1.6 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации

- Усть-Ордынское отделение Иркутского филиала «Ростехинвентаризация - ФБТИ» в части выдачи изготовления Технического и кадастрового паспортов на жилое помещение; '

- Управления Федеральной службы государственной . регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - в части регистрации договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- органы нотариата - согласие о неучастии гражданина в приватизации доверенность, если гражданин не может присутствовать при подаче заявления на приватизацию и получении документов;

-управляющая организация в части выдачи справок с лицевого счета о прописанных в данной квартире лицах, копии поквартирной карточки;

-судебные органы, в случае обращения граждан;

- органы опеки и попечительства в части разрешения не включения несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя;

- Администрация муниципального образования, в части заключения
договора социального найма на жилое помещение;

- Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

**-Справочные телефоны:**

Телефон главы администрации : 8( 39541) 3-19-47

Телефоны специалистов Администрации : 8(39541)3-19-47

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования, должностных лицах, номерах телефонов, адреса электронной почты, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются в средствах массовой информации , в сети интернет, информационном стенде.

**1.2. Порядок получения заявителями информации ( консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.2.1. Для получения информации ( консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги ( в том числе о ходе исполнения заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту Администрации муниципального образования « Усть-Ордынское»;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации муниципального образования « Усть-Ордынское»;

1.2.2. Информирование ( консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- о времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий ( бездействия) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги

1.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленной порядке в устном виде посредством электронной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

1.2.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность и полнота информирования об услуге;

-четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

-оперативность предоставления информации об услуге.

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: -продажа объектов муниципального нежилого фонда.

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

 Информация, предоставляемая заинтересованным лицам в муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информировании непосредственно в Администрации муниципального образования, а также с использованием средств электронной и почтовой связи, посредством предоставления информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим провести такое информирование.

**2.1.1.Информация о месте нахождения и график структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.**

Место нахождения Администрации муниципального образования «Усть-Ордынское»: 669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Балтахинова, 19

Электронный адрес администрации: [www.moust-ordynskoe](http://www.moust-ordynskoe)

Адрес интернет –сайта: [www.mo-ustordynskoe.ru](http://www.mo-ustordynskoe.ru)

График (режим) приема заинтересованных лиц по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

 Понедельник 9.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

 Вторник 9.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

 Среда 9.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

 Четверг 9.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

 Пятница 9.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

 Суббота выходной

 Воскресенье выходной

Тексты информационных материалов печатаются удобным шрифтом, без исправлений, наиболее важные места печатаются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Усть-Ордынское: [www.mo-ustordynskoe.ru](http://www.mo-ustordynskoe.ru) размещается настоящий регламент, а также информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.1.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания заявителей при подаче/ получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

 Продолжительность приема заявителей у специалистов при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

 Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней с момента подачи документов.

**2.1.3.Порядок получения заявителями информации ( консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

2.1.3.1. Для получения информации ( консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги ( в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту Администрации муниципального образования « Усть-Ордынское»;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации муниципального образования « Усть-Ордынское»

2.1.3.2. Информирование ( консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

-установления права заявителя на предоставление ему данной услуги;

-перечня документов, необходимых для получения данной услуги;

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

-времени приема заявителей и выдачи документов;

-оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий ( бездействия) осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.3.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги обратившись в установленном порядке в устном виде, телефонной связи или личного посещения, а также в письменной форме;

**2.2. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1.При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист отвечая по телефону должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя и отчество.

 В конце информирования специалист должен кратко перечислить действия, которые необходимо предпринять именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

 Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания не может превышать более 15 минут.

 В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

 При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

 2.2.2. Специалист, осуществляющий консультирование ( по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям , не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно производиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

 Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

 2.2.3 Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений , отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в Администрацию муниципального образования « Усть-Ордынское»

 Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59 ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ( с изменениями и дополнениями от 18.07.2012г. )

 При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

 Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

 Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

 В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации муниципального образования « Усть-Ордынское», либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;

 - о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

* 1. **Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.**

2.3.1 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов, и др.

2.3.2. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения инфор­мации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и место расположение Администрации муниципального образования « Усть-Ордынское», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и долж­ности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставле­ния муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляю­щих муниципальную услугу.

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предостав­лении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 2.3.3.В сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования « Усть-Ордынское» : [www.mo-ustordynskoe.ru](http://www.mo-ustordynskoe.ru)

размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приемазаявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 2 месяца со дня предос­тавления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собст­венность граждан квартиры (дома) ст. 8 Закона ФЗ от 04.07.91г. № 1541-1. (с изменениями и дополнениями от 20.12.2017г).

**2.5. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муни­ципальной услуги.**

2.5.1 Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги яв­ляются:

 - при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставле­ния услуги на определенный ими период;

 - на основании определения или решения суда о приостановке оформления договора при­ватизации на определенный период.

 - при непредставлении необходимых документов.

2.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Административ­ного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.5. настоящего Админи­стративного регламента;

- документы представлены в ненадлежащий орган;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверен­ность на осуществление действий; (доверенность оформляется у нотариусов);

- при отсутствии одного из членов семьи, прописанных в данном жилом помеще­нии;

- не был представлен нотариальной заверенный отказ от приватизации;

- право приватизации уже было использовано.

**2.6.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

В здании Администрации муниципального образования « Усть-Ордынское» размещен график работы специалистов.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специали­стами комитета, указанному в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информаци­онным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также обору­дованное информационными стендами в соответствии с пунктом 2.1.4. настоящего Адми­нистративного регламента.

**2.7.** **Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.**

 2.7.1. К заявке на приватизацию занимаемого жилого помещения прилагаются нижеследующие документы:

* документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением (ордер или договор соц. найма)
* справки с БТИ , подтверждающие , что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
* копия паспорта ( лицевая, прописка);
* выписка с ФРС о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* технический паспорт и кадастровый паспорт на жилое помещение;
* справка об отсутствии задолженности

**2.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.**

2.8.1. Муниципальная услуга по оформлению договоров на приватизацию муниципального жилищного фонда предоставляется бесплатно***.***

1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муници­пальной услуги предоставлено в блок-схеме (Приложение к Административному рег­ламенту).

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

- прием заявления, прием документов;

- рассмотрение заявления;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка итоговых документов;

- оформление правоотношений с заявителем.

**3.2. Прием заявлений, документов.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящего Регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. Заявление на приватизацию квартиры (дома) заполняется в простой письменной форме в присутствии специалиста, уполномоченного на прием заявлений, записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

3.2.7. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление прав на одно жилое помещение.

3.2.8. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает полный пакет документов, необходимых для приватизации и выдает на руки потребителю расписку с датой выдачи готовых документов (приложение № 5).

3.2.9. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления.

**3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала процедуры оформление договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) является получение исполнителем заявления пакета документов, необходимых для приватизации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит оформление договора на приватизацию квартиры (дома), находящейся (щегося) в муниципальной собственности.

**3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления Администрации муниципального образования « Усть-Ордынское» об отказе в предоставлении права на приватизацию квартиры (дома) с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации ..

3.4.3. Специалист Администрации - исполнитель по заявлению визирует проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его Главе администрации для подписания.

3.4.4. Глава администрации подписывает проект постановления об отказе в предоставлении права на приватизацию квартиры (дома) передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на регистрацию документа.

3.4.5. Специалист, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет его регистрацию и передает копию документа специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

3.4.6. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, вручает лично постановление Администрации муниципального образования « Усть-Ордынское» гражданам по адресу, указанному в заявлении под роспись.

3.4.7. При обращении заявителя специалист, уполномоченный на регистрацию документа, по обращению заявителя удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа и выдает заявителю письменное извещение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги.

**3.5. Подготовка итоговых документов на передачу в собственность граждан квартиры (дома)**

3.5.1. Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым Администрацией муниципального образования «Усть-Ордынское» с гражданином, получающим жилое помещение.

3.5.2. По истечении двух месяцев с момента подачи заявления будущие собственники жилого помещения, участники приватизации в Администрации муниципального образования « Усть-Ордынское» получают документы на приватизацию жилого помещения для их последующей регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**3.6 Иные процедуры**

**3.6.1. Порядок архивирования документов.**

3.6.1.1. Администрация муниципального образования « Усть-Ордынское» хранит все архивные документы на приватизированные жилые помещения:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан

- заявление (приложения №1)

- ордер, либо договор социального найма

- Справку о составе семьи

- Справку о регистрации по месту жительства

- Справку об использовании (не использовании) права на приватизацию.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования « Усть-Ордынское».

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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 заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования « Усть-Ордынское». По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 В соответствии с п. 3 , п.10 ст. 11.1. указанного Закона заявитель может обратиться с жалобой , в том числе в случае: требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, или информации, отсутствие и ( или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 указанного Закона. В данном случае досудебное ( внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многоцункциональный центр, решения и действия ( бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенной ч. 1.3. ст. 16 указанного Закона.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в ч. 8 закона, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю , даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информации о порядке обжалования принятого решения.

1. **Контроль за оказанием муниципальной услуги**.

4.1.Контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования « Усть-Ордынское», органами прокуратуры и другими органами, в полномочия которых входит контроль за исполнением федерального законодательства, законодательства Иркутской области и муниципальных правовых актов по приватизации муниципального имущества.

4.2. Качество муниципальной услуги оценивается сравнением показателей предоставленных муниципальных услуг за отчетный период текущего года с показателями аналогичного периода предыдущего года

1. **Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц (специалистов) при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1.Потребитель муниципальной услуги может обжаловать действия должностных лиц отдела по управлению имуществом, учету и распределения жилья Администрации муниципального образования « Усть-Ордынское» следующими способами:

- указание на нарушение законодательства специалисту, начальнику отдела по управлению имуществом, учету и распределения жилья, оказывающего муниципальную услугу с целью незамедлительного устранения нарушения;

-жалоба на нарушение законодательства вышестоящему должностному лицу, в том числе главе администрации муниципального образования « Усть-Ордынское»

-обращение в суд.

5.2. Жалоба на нарушение требований законодательства вышестоящему должностному лицу может быть подана в письменной или устной форме.

5.3. Должностное лицо, при поступлении жалобы потребителя должен совершить одно из следующих действий:

-принять меры по установлению факта нарушения требований стандарта и устранению выявленных нарушений;

- в случае установления факта нарушения требований стандарта применить дисциплинарные взыскания к специалистам отдела, начальнику отдела по управлению имуществом , учету и распределению жилья и иным должностным лицам, ответственным за допущенные нарушения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-обеспечить в 30 дневный срок, предусмотренный федеральным законом « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направление гражданину ответа на жалобу о принятых мерах по устранению выявленных нарушений либо об отсутствии нарушений.

5.4. Гражданин в любой момент может отозвать свою жалобу до принятия решения по ней.

5.5. Гражданин вправе обжаловать действия должностного лица также в судебном порядке.

Приложение №1

 к административному

регламенту от \_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_

 Главе Администрации муниципального

 образования « Усть-Ордынское»

 Бардаханову Е.Т

 от проживающего по адресу:

 п. Усть-Ордынский ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», прошу передать мне в собственность занимаемое мной жилое помещение на основании ордера ( договора социального найма) по адресу: п. Усть-Ордынский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаю:

 1. Документ подтверждающий право граждан на пользование жилого помещения

 ( ордер или договор социального найма)

 2. Справка с БТИ, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было

 использовано;

 3. Копия паспорта ( лицевая, прописка)

 4. Выписка с ФРС о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 5. Технический и кадастровый паспорт на жилое помещение.

 6. Справка об отсутствии задолженности по квартплате

 7. Справка с УФМС (паспортный стол) о лицах зарегистрированных по адресу

 подпись (расшифровка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №2 к административному

 регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 │Поступление заявления о предоставлении муниципальной│

 │услуги с необходимым пакетом документов │

 │ (в том числе через МФЦ) │

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

 \/

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

 │Сотрудник проверяет предмет обращения,│

 │личность заявителя и его полномочия │

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

 \/

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

 │Специалист проверяет наличие всех документов,│

 │сверяет оригиналы и копии документов друг │

 │с другом │

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

 \/

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

 │Нет│<─┤Все документы в наличии и соответствуют├─> │Да│

 └─┬─┘ │требованиям │ └─┬┘

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

 \/ \/

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

│Специалист уведомляет заявителя │ │Специалист формирует результат │

│о наличии препятствий для предоставления │ │административной процедуры и направляет│

│муниципальной услуги и предлагает принять│ │заявителя на регистрацию заявления │

│меры по их устранению │ └─────────────────┬─────────────────────┘

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

 \/ ┌───────────────────────────────────────────────┐

┌──────────────────────────┐ │В администрации│МО осуществляется

│Готовится отказ в оказании│ │регистрация заявления с направлением │

│муниципальной услуги │ │на рассмотрение начальника отдела по управлению │

└──────────────────────────┘ │имуществом, учету и распределению жилья│

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

 /\ \/

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

 │ │Руководитель администрации МО │

 │ │принимает решение о назначении │

 │ │ответственного специалиста для предоставления │

 │ │муниципальной услуги │

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

 │ \/

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

 │ │Специалист получает заявление и пакет документов│

 ┌─┴─┐ │для рассмотрения. При наличии правовых оснований│

 │Нет│<─────────────────┤специалист приступает к оформлению договора │

 └───┘ │передачи жилого помещения в собственность │

 │заявителя и членов его семьи │

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

 \/

 ┌──┐

 │Да│