***Приложение***

***Утвержден***

***постановлением главы***

***МО «Бежтинский участок»***

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения**

**в собственность»**

**1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

«Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и устанавливает единые правила передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации.

1.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Бежтинский участок» через структурное подразделение администрации по управлению имуществом, через МФЦ.

1.3.Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является гл. специалист по управлению имуществом.

**2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги: «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской федерации от 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 51-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 188-ФЗ от 29 декабря 2004года;

Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

**3.РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-заключение договора передачи муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации;

-отказ в заключение договора передачи муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

**4.ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

4.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – пользователи жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

4.2.От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Для заключения договора передачи муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации заявитель представляет следующие документы:

 -заявление (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (приложения 1, 2) (подписывается всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей);

-документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

-справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

-разрешение органов опеки и попечительства - в случаях, предусмотренных законодательством.

Временно отсутствующие члены семьи нанимателя оформляют в установленном действующим законодательством порядке доверенность на оформление договора передачи жилого помещения в собственность либо заявление о согласии на приватизацию жилого помещения без их участия.

При подаче документов на приватизацию жилого помещения необходимо присутствие всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. При этом каждый член семьи должен представить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении).

**6. ПЛАТНОСТЬ (БЕСПЛАТНОСТЬ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

7**. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7.1. Место нахождения и график работы Администрации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Специалист по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам Администрации МО «Бежтинский участок» | 368410, Республика Дагестан, Цунтинский район, с. Бежта, ул. Ленина | Ежедневно в рабочие днис 09-00до17-00.Перерыв с 12-00 до 13-00.Выходные: суббота, воскресенье. | 89640117272 |

 Адрес официального сайта администрации «Бежтинский участок» в сети Интернет bezhta-mo@mail.ru**,** admin@bezhta.ru

7.1.2.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-чёткость изложения информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

7.2.Сроки предоставления муниципальной услуги

7.2.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев.

7.2.2. Начало общего срока осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки.

7.2.3.Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации и (или) подачи и получения документов заявителями не должно превышать 15 минут.

7.2.4.Примерная продолжительность приема граждан составляет 15 минут.

7.2.4.Время приёма и проверки документов при их подаче по почте не должно превышать 1 дня с момента их поступления в Администрацию.

7.2.5.В случае отказа в приёме документов, поступивших по почте, заявителю в течение 3 рабочих дней направляется уведомление об отказе в приёме документов.

7.3 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.3.1.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

наличия в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание:

непредставления документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

7.3.2. Заключения договора передачи муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации не допускается в случае, если:

- к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и

перепланировкой жилых помещений в этом доме.

7.3.3. Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в общежитиях, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

Собственники жилищного фонда или уполномоченные ими органы, а также предприятия, за которыми закреплен жилищный фонд на праве хозяйственного ведения, и учреждения, в оперативное управление которых передан жилищный фонд, с согласия собственников вправе принимать решения о приватизации служебных жилых помещений и находящегося в сельской местности жилищного фонда стационарных учреждений социальной защиты населения.

Решение о приватизации служебного жилого помещения в муниципальном жилищном фонде может быть принято Администрацией МО «Бежтинский участок» на основании обращения граждан при наличии ходатайства организации (ее правопреемника), которой предоставлялась служебная жилая площадь (в случае отсутствия правопреемника - на основании обращения граждан). Приватизация служебного жилого помещения в муниципальном жилищном фонде осуществляется на основании постановления Администрации МО «Бежтинский участок»

7.3.4.Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

7.4.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

7.4.1.помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 7.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»;

7.4.2.здание администрации должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

7.4.3. Требования к местам приёма заявителей:

кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

7.4.4. рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

7.5.Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

7.5.1.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом:

-при личном приёме заявителей;

-по письменным обращениям;

-по телефону;

-по электронной почте.

7.5.2. Письменные обращения рассматриваются специалистом в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в Администрацию.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён главой Администрации, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

7.5.3.При консультировании по телефону специалист обязан:

-начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

-при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

-избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

-соблюдать права и законные интересы заявителей.

7.5.4.При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

-время приёма и выдачи документов;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

7.5.5.При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен административным регламентом, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

7.5.6.Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы специалиста.

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

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

- прием заявлений;

- рассмотрение заявлений и прилагаемых документов;

- сверка предоставленных данных по имеющейся базе о муниципальном жилищном фонде;

- регистрация заявлений в книге регистрации заявлений граждан на приватизацию муниципального жилищного фонда;

- заключения договора передачи муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации;

- государственная регистрация права в ФГБУ «ФКП Росреестра» по РД.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги предоставлена блок-схемой;

8.2.Приём и регистрация документов, необходимых для заключения договора передачи муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации».

8.2.1.Административная процедура по передаче муниципального жилищного фонда МО «Бежтинский участок» в собственность граждан Российской федерации осуществляется в связи с поступлением от заявителей документов, указанных в пункте 6 административного регламента.

8.2.2.При представлении документов заявителем лично специалист, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

8.2.3.Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует поступившие документы путём внесения в книгу регистрации заявлений граждан на приватизацию муниципального жилищного фонда учёта записи, которая содержит входящий номер, дату приёма заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

8.2.4.Специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет поступившие документы и передает их главе администрации для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

8.2.5.Все действия совершаются в день обращения заявителя. Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 30 минут.

8.3.Рассмотрение принятых от заявителя документов:

8.3.1.глава администрации в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов рассматривает документы и передает их специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги;

8.3.2. специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о заключении договора передачи муниципального жилищного фонда МО «Бежтинский участок» собственность граждан в порядке приватизации проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению.

8.4.Принятие решения о заключении договора передачи муниципального жилищного фонда МО «Бежтинский участок» в собственность граждан в порядке приватизации.

8.4.1.По результатам проверки ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает договор передачи муниципального жилищного фонда МО «Бежтинский участок» в собственность граждан в порядке приватизации или об отказе в заключении договора с указанием причин отказа.

8.4.2 Приватизация муниципального жилищного фонда, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), осуществляется путем бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений, занимаемых ими по договору социального найма, на добровольной основе с письменного согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, в том числе признанных судом ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилыми помещениями.

Основными принципами передачи жилых помещений в собственность граждан являются добровольность и безвозмездность.

Жилые помещения приобретаются в собственность в порядке приватизации гражданами Российской Федерации, проживающими в МО «Бежтинский участок» а также временно отсутствующими, но сохранившими право на жилую площадь на условиях договора социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Каждый гражданин имеет право на получение жилого помещения в собственность бесплатно в порядке приватизации только один раз.

За несовершеннолетними, ставшими собственниками жилого помещения в порядке приватизации, сохраняется право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

Граждане Российской Федерации, забронировавшие жилые помещения, осуществляют приватизацию по месту бронирования жилых помещений при предъявлении охранного свидетельства.

Гражданам не может быть отказано в приватизации занимаемых ими жилых помещений, если это не противоречит действующему законодательству.

8.4.3 Жилые помещения передаются в общую собственность либо в собственность одного из совместно проживающих лиц, в том числе несовершеннолетних, в соответствии с соглашением, достигнутым между этими лицами при подаче заявки на приватизацию.

Уменьшение доли в праве на жилое помещение несовершеннолетнего, недееспособного и (или) ограниченно дееспособного по сравнению с другими гражданами, участвующими в приватизации, допускается только с разрешения органов опеки и попечительства.

Наниматели, бывшие члены семьи собственника, другие лица, не являющиеся собственниками приватизированного жилого помещения, но имеющие право пользования помещением, могут быть выселены собственником только в случаях и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

8.4.4. В договор передачи жилого помещения в собственность включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

Жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

В случае смерти родителей, в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении зарегистрированы по месту жительства исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе указанных органов. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, оформляются ими самостоятельно с согласия законных представителей и органов опеки и попечительства.

8.4.5. Жилые помещения, в которых проживают исключительно недееспособные граждане, передаются им в собственность по заявлению опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства. Жилые помещения, в которых проживают исключительно граждане, ограниченные в дееспособности, передаются им в собственность по их заявлению с согласия попечителей и разрешения органов опеки и попечительства.

В соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации отказ от включения недееспособных, ограниченно дееспособных граждан в число участников общей собственности на жилое помещение может быть осуществлен опекунами или согласован попечителями при наличии разрешения органов опеки и попечительства.

8.4.6. Объектами приватизации жилищного фонда в МО «Бежтинский участок» являются отдельные квартиры, дома – имущество района.

8.4.7. Собственнику приватизированного жилого помещения в многоквартирном доме наряду с принадлежащим ему жилым помещением также принадлежит доля в праве собственности на общее имущество жилого дома. Собственник жилого помещения не вправе отчуждать свою долю в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме, а также совершать иные действия, влекущие передачу этой доли отдельно от права собственности на жилое помещение.

Уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире возможно только с согласия всех собственников комнат в данной квартире путем ее переустройства и (или) перепланировки.

8.4.8. Если гражданин, подавший заявление на приватизацию жилого помещения и необходимые для этого документы, умер до назначенной даты подписания договора передачи жилого помещения в собственность, то его доля собственности на жилое помещение может быть включена в наследственную массу в соответствии с действующим законодательством.

8.4.9. При переходе государственных или муниципальных предприятий, учреждений в иную форму собственности либо при их ликвидации жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений, должен быть передан в хозяйственное ведение или оперативное управление правопреемников этих предприятий, учреждений с обеспечением финансирования либо в собственность органов местного самоуправления в установленном порядке с сохранением всех жилищных прав граждан, в том числе на приватизацию жилых помещений.

8.4.10. Договор передачи жилого помещения в собственность подписывается, с одной стороны, Главой или иным уполномоченным лицом, с другой стороны - всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, участвующими в приватизации жилого помещения.

От имени несовершеннолетних, не достигших 14 лет, а также граждан, признанных судом недееспособными, договор передачи жилого помещения в собственность подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, а также граждане, ограниченные судом в дееспособности (ограниченно дееспособные), подписывают договор самостоятельно с письменного согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

Нотариального удостоверения договора не требуется и государственная пошлина не взимается.

8.4.11.. Право собственности на жилое помещение по договору передачи жилого помещения в собственность граждан возникает с момента государственной регистрации права в ФГБУ «ФКП Росреестра» по РД.

8.4.12. Договор передачи в собственность жилого помещения в порядке приватизации, может быть, расторгнут в судебном порядке.

8.5. Основания для отказа в заключении договора передачи муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации .

8.5.1. Заключение договора передачи муниципального жилищного фонда МО «Бежтинский участок» в собственность граждан в порядке приватизации не допускается, в случае, если:

- к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

-принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и перепланировкой жилых помещений в этом доме;

-жилое помещение находится в общежитии;

- жилое помещений является служебным;

-жилое помещение занято гражданами самоуправно или без решения соответствующих органов;

- жилое помещение занимают временные жильцы и поднаниматели.

- гражданин не явился для подписания договора в срок, установленный статьей 8 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (документы возвращаются заявителю.)

8.5.2.При обнаружении обстоятельств, указанных в п.9.5.1., составляется заключение об отказе в письменной форме.

8.5.3. Заключением об отказе передачи муниципального жилищного фондаМО «Бежтинский участок» в собственность граждан в порядке приватизации подписывается Главой Администрации МО «Бежтинский участок».

8.5.4.В день отказа в заключение договора о передаче муниципального жилищного МО «Бежтинский участок» в собственность в порядке приватизации специалист уведомляет об этом заявителя путём направления ему заказного письма с указанием причин отказа, и в случае необходимости, дублирует сообщение посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты.

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

9.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется главой МО.

9.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

9.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

9.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации МО «Бежтинский участок».

9.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы администрации МО «Бежтинский участок», в том числе по жалобам, поступившим в Отдел от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

-поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

-поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

-поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации МО «Бежтинский участок».

9.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

9.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.7.1.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

9.9.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

9.10. АдминистрацияМО «Бежтинский участок» предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**10. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

10.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации МО «Бежтинский участок» при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

10.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи, по электронной почте в администрацию МО «Бежтинский участок» или в МФЦ.

10.4. 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;

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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

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

10.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

10.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

10.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

10.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

10.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

-  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, а также в иных формах;

-  отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

10.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

*Приложение №1*

*к административному регламенту*

Главе     МО «Бежтинский участок»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Кем\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона Российской Федерации “О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации” прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое                          (ненужное зачеркнуть)

помещение по договору        найма, аренды                   по адресу:

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

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.

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

3. В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение разрешение на это органов опеки и попечительства.

Подписи квартиросъемщиков:

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

                 (ФИО)  (подпись)

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

                (ФИО) (подпись)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*Приложение 2*

*к административному регламенту*

Главе

 МО «Бежтинский участок»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописанного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен(а) в приватизации членами моей семьи (дома, квартиры) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сам (а) от приватизации жилья отказываюсь, несовершеннолетних детей (не) имею.

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

Подпись квартиросъемщиков:

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

(ФИО)                                                           (подпись)

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

                  (ФИО)                                                             (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*Приложение 3*

*к административному регламенту*

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

1.Прием заявлений на передачу муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации.

2.Рассмотрение заявлений и прилагаемых документов.

3.Сверка представленных данных по имеющейся базе муниципального жилищного фонда.

4.Регистрация заявлений на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

5.Регистрация договора в ФГБУ «ФКП Росреестра» по РД.

6.Подготовка и заключение договора на передачу муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации.