

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 24 декабря 2018 г. | г.Арсеньев | № | 856-па |

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 01 февраля 2013 года № 71-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Арсеньевского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Арсеньевского городского округа», руководствуясь статьями 45, 51 Устава Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления С.Л.Черных.

Врио Главы городского округа В.С. Пивень

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Арсеньевского городского округа

от 24 декабря 2018 года № 856-па

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Арсеньевского городского округа (далее – МАУ МФЦ) предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МАУ МФЦ.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее - заявители).

2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения, контактные данные МАУ МФЦ, которое предоставляет муниципальную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в МАУ МФЦ, предоставляющее муниципальную услугу;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы МАУ МФЦ расположены на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа ars.town, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах МАУ МФЦ размещается следующая информация:

место нахождение, график работы МАУ МФЦ, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты МАУ МФЦ;

номера телефонов МАУ МФЦ, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, Приложение № 4 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**4. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется МАУ МФЦ.

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ Приморского края в соответствии с соглашением о взаимодействии.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги МАУ МФЦ взаимодействует с администрацией Арсеньевского городского округа, Департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края, Управлением Росреестра по Приморскому краю.

5.4. МАУ МФЦ, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги,запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. договор передачи жилого помещения в собственность граждан;
2. уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;
3. дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
4. уведомление об отказе в предоставлении дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
5. соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан;
6. уведомление об отказе в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МАУ МФЦ.

Срок предоставления дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в предоставлении дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МАУ МФЦ.

Срок предоставления соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МАУ МФЦ.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально)

9.1.1. Для получения договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

1. заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту:
* подписанное всеми членами семьи нанимателя, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их родителей (усыновителей, попечителей, органов опеки и попечительства);
* подписанное представителем заявителя(ей) по нотариально удостоверенной доверенности;
* подписанное родителями (усыновителями, опекунами) с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов (в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, которое передается им в собственность);
* подписанное органами опеки и попечительства (руководителями учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунами (попечителями), приемными родителями или иными законными представителями несовершеннолетних (в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, заявление);
1. заявления от членов семьи, в том числе временно отсутствующих, имеющих право на приватизацию занимаемого жилого помещения, но не желающих участвовать в приватизации, о согласии на приватизацию данного жилого помещения членами его семьи и отказе от участия в приватизации данного жилого помещения, удостоверенные нотариально либо оформленные согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и подписанные гражданами лично в присутствии специалиста МАУ МФЦ;
2. письменное согласие родителей (усыновителей, попечителей, органов опеки и попечительства) на совершение сделки по приватизации жилого помещения несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, которое может содержаться: непосредственно в тексте заявления о приватизации жилого помещения в собственность граждан и в тексте договора передачи жилого помещения в собственность граждан (в этом случае данное согласие подтверждается личными подписями законных представителей), а также в иных документах, выражающих согласие (например, в нотариально удостоверенном документе, содержащем такое согласие, представленном заявителем);
3. разрешение органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа от включения несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение);
4. разрешение (согласие) органов опеки и попечительства на совершение сделки по приватизации жилого помещения несовершеннолетними в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетними в возрасте с 14 до 18 лет в случае, если в таком жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет;
5. согласие на приватизацию данного жилого помещения от временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (военнослужащих, проходящих службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации; лиц, содержащихся в местах лишения свободы; лиц, временно проживающих по месту нахождения учебного заведения; и т.д.);
6. согласие на приватизацию данного жилого помещения от граждан, ранее снявшихся с регистрационного учета в связи с выбытием в государственные учреждения (дом инвалидов, дом престарелых/ветеранов, закрытые учебные заведения и пр.);
7. документы, удостоверяющие личность заявителей:
8. паспорт гражданина Российской Федерации;
9. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
10. военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);
11. документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей (в случае обращения представителей заявителей);
12. свидетельство о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае, если в жилом помещении проживает несовершеннолетний гражданин в возрасте до 14 лет);
13. свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемене имени и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества после 4 июля 1991 года (в случае изменения персональных данных), выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;
14. свидетельства о смерти родителей, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края, или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени несовершеннолетнего, в случае, если стороной по договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей;
15. решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (умершим, снятым с регистрационного учета), вступившее в законную силу в случае, если в жилом помещении были зарегистрированы по месту жительства граждане, признанные решением суда безвестно отсутствующими, умершими либо снятые с учета по решению суда;
16. решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия над ним опеки или попечительства;
17. акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения;
18. документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении;
19. документы, подтверждающие наличие у несовершеннолетнего иного постоянного места жительства (в случае, если несовершеннолетний ребенок заявителя не зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении);
20. документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства, с указанием адреса и дат проживания с 04 июля 1991 года по настоящее время;
21. справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

9.1.2. Для получения дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

1. заявление на выдачу дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;
2. документы, удостоверяющие личность заявителей:
3. паспорт гражданина Российской Федерации;
4. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
5. военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);
6. документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей (в случае обращения представителей заявителей);
7. справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», учреждениями, осуществляющими учет приватизации жилья, других субъектов Российского Федерации, где проживал гражданин с 4 июля 1991 года либо федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (регистрация прав собственности до 1 сентября 1998 года).

9.1.3. Для получения соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан:

1. заявление от всех собственников жилого помещения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителей:

1. паспорт гражданина Российской Федерации;
2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
3. военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

3) документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей (в случае обращения представителей заявителей);

4) документы, на основании которых необходимо внести изменения в договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально).

9.2.1. Для получения договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

1. свидетельство о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае, если в жилом помещении проживает несовершеннолетний гражданин в возрасте до 14 лет);
2. свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемене имени и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества после 4 июля 1991 года (в случае изменения персональных данных), выданные органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, распложенными на территории Приморского края;
3. свидетельства о смерти родителей, выданные органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, распложенными на территории Приморского края (в случае, если стороной по договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей);
4. документы, подтверждающие право на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);
5. документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства, начиная с 04.07.1991 - выписка из поквартирной карточки по форме №10;
6. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

9.2.2. Для получения дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

9.2.3. Для получения соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан:

1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2, не представлены заявителем по собственной инициативе, МАУ МФЦ запрашивает сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

б) текст, представленного заявителем (представителем заявителя) заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке;

в) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1. не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 9.1 настоящего административного регламента;
2. право приватизации уже было использовано;
3. жилое помещение находится в аварийном состоянии;
4. жилое помещение находится в общежитии;
5. жилое помещение является служебным жилым помещением;
6. отсутствие приватизируемого жилого помещения в собственности Арсеньевского городского округа;
7. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
8. отсутствие заявлений на приватизацию (отказ от приватизации) одного из членов семьи, зарегистрированных в данном жилом помещении;
9. отсутствие прав на приватизируемое жилое помещение;
10. наличие несогласованных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;
11. выявление в ходе подготовки документов для приватизации предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, документов, не соответствующих действительности, законодательству Российской Федерации;
12. выбытие заявителя или члена семьи.

**12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в МАУ МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МАУ МФЦ с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в гом числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы МАУ МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение МАУ МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка

а) договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

б) дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

в) соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан,

либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача либо направление заявителю

а) договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

б) дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

в) соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан,

либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 7 к настоящему Регламенту). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, приведено в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной систему «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru) путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 9 административного регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также о необходимости в течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления лично обратиться в уполномоченный орган для представления документов, необходимых для предоставления договора передачи жилого помещения в собственность граждан, дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
	1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решенийМФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц МФЦ, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками,а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
	1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

 19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента) на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

19.3.5. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема МФЦ передается директору МАУ МФЦ.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента**

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами МАУ МФЦ, осуществляется директором МАУ МФЦ.

20.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МАУ МФЦ положений Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МАУ МФЦ положений Регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям Главы Арсеньевского городского округа, Заместителей главы администрации Арсеньевского городского округа на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается директором МАУ МФЦ в форме приказа не менее двух раз в год.

Плановые и внеплановые проверки проводятся директором МАУ МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок директором проверяется:

* знание ответственными лицами МАУ МФЦ требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
* соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
* правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом.

20.3. Специалисты МАУ МФЦ, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Персональная ответственность специалистов МАУ МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

20.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам МАУ МФЦ либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на адрес электронной почты arsmfc@mail.ru.

Директор МАУ МФЦ, уполномоченный осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и нормативных правовых актов Арсеньевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечает за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

21.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

отказа должностных лиц и специалистов многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Арсеньевского городского округа;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МАУ МФЦ подается в администрацию Арсеньевского городского округа.

Личный прием заявителей производится Главой Арсеньевского городского округа по адресу: г. Арсеньев, ул. Ленинская, 8, согласно ежемесячному графику, утвержденному Главой Арсеньевского городского округа и размещенному на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

21.4. Жалоба должна содержать:

наименование должностного лица либо специалиста многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 21.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления многофункциональным центром допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Арсеньевского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

21.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 21.7. Решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов многофункционального центра, работника многофункционального центра по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

VI. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ЛИБО РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Нарушение должностным лицом либо работником МАУ МФЦ настоящего Регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

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

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МАУ МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |
| --- |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Арсеньевского городского округа |
|  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 692337, Приморский край, г. Арсеньев, ул. Октябрьская, д.28/2 |
|  |  |
| 1.2. | График работы МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  | Понедельник: | 08:00-20:00 |
|  | Вторник: | 08:00-20:00 |
|  | Среда: | 08:00-20:00 |
|  | Четверг: | 08:00-20:00 |
|  | Пятница: | 08:00-20:00 |
|  | Суббота: | 08:00-19:00 |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 1.3.1.4. | График приема заявителей:Понедельник: 08:00-20:00Вторник: 08:00-20:00Среда: 10:00-20:00Четверг: 08:00-20:00Пятница: 08:00-20:00Суббота: 08:00-19:00Воскресенье: приема нетКонтактный телефон МАУ МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | +7 42361 5‑29-00, +7 423 201‑01-56 |
|  |  |
| 1.5. | Официальный сайт МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  | www.mfc-25.ru |
|  |  |
| 1.6 | Адрес электронной почты МАУ МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | arsmfc@mail.ru |
|  |
| 2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края  |
|  |  |
| 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  | www.mfc-25.ru |
| 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: |
|  | 8(423)201-01-56 |
| 2.3. | Адрес электронной почты: |
|  | info@mfc-25.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**СПИСОК**

**НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Жилищный кодекс Российской Федерации;
4. Семейный кодекс Российской Федерации;
5. Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»);
11. Закон Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ
«Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;
12. Устав Арсеньевского городского округа.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Образец

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления/учреждения)

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую

 (ненужное зачеркнуть)

собственность занимаемое нами жилое помещение по договору найма, аренды по адресу:

 (ненужное зачеркнуть)

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

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

Состав членов семьи, участвующих в приватизации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. лиц, участвующих в приватизации | Дата рождения | Родственные отношения к нанимателю | Подписи граждан старше 14 лет | Ф.И.О. и подпись законного(уполномоченного) представителя члена семьи (в случае подачи заявления законным (уполномоченным) представителем) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Право на приватизацию не использовано, несовершеннолетних детей не имею/имею, ФИО с 04.07.1991 года не менял/менял.

К заявлению прилагаются[[1]](#footnote-1):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ” |  | 220\_\_ |  | гг. |

Подписи членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяю:

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

 ( подпись должностного лица)

 М.П. \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Образец

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления/учреждения)

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Я даю согласие на приватизацию членами моей семьи жилого помещения, расположенного  |
| по адресу: |  |
| (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры) |
| и отказываюсь от участия в приватизации данного жилого помещения. |

Право проживания и регистрации за собой сохраняю.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны. Несовершеннолетних детей не имею/имею.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись: |  |
|  |  |
| Подпись удостоверяю: |  |
|  | (подпись должностного лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. |  |  | ” |  | 220 |  | гг. |

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Образец

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления/учреждения)

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (просим) выдать дубликат договора от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ передачи в собственность жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

К заявлению прилагаются [[2]](#footnote-2):

|  |  |
| --- | --- |
| 11. |  |
| 22. |  |
| 33. |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись: |  |
|  |  |
| Подпись удостоверяю: |  |
|  |  (подпись должностного лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. |  |  | ” |  | 220 |  | гг. |

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Образец

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления/учреждения)

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Прошу (просим) внести изменения в договор передачи в собственность жилого  |
| помещения, расположенного по адресу: |  |
|  (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры) |
| в связи с  |  |
|  |

К заявлению прилагаются [[3]](#footnote-3):

|  |  |
| --- | --- |
| 11. |  |
| 22. |  |
| 33. |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись: |  |
|  |  |
| Подпись удостоверяю: |  |
|  | (подпись должностного лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. |  |  | ” |  | 220 |  | гг. |

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

подготовка

а) договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

б) дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

в) соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан,

 либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

выдача либо направление заявителю

а) договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

б) дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

в) соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан,

либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка

а) договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

б) дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

в) соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан,

либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача либо направление заявителю

а) договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

б) дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

в) соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан,

либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги** **и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение МАУ МФЦ от заявителя заявления установленной формы (Приложения №№ 3, 5, 6 к Регламенту).

Подача заявления для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

непосредственно в МАУ МФЦ;

с использованием электронной почты arsmfc@mail.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Прием заявления осуществляется специалистом МАУ МФЦ, регистрируется им в течение одного дня с момента получения заявления, при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя, или полномочия представителя заявителя.

Зарегистрированное заявление специалист МАУ МФЦ передает руководителю МАУ МФЦ на рассмотрение.

 **2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги** **и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем МАУ МФЦ зарегистрированного в порядке, установленном пунктом 1 настоящего Приложения к Регламенту, заявления.

Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение руководителю МАУ МФЦ. На всех поступивших заявлениях руководителем МАУ МФЦ оформляется письменное поручение о подготовке ответа на заявление.

Заявление с письменным поручением руководителя МАУ МФЦ поступает на исполнение специалисту МАУ МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3. Подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан/дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан/ соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МАУ МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, поручения руководителя МАУ МФЦ о подготовке ответа на заявление, поступившее при личном обращении заявителя, по почте или в электронном виде.

При соответствии заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист МАУ МФЦ осуществляет поиск информации, которая содержится на бумажных и электронных носителях, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, оформляет

а) договор передачи жилого помещения в собственность граждан (Приложение № 9 к Регламенту);

б) дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан (Приложение № 10 к Регламенту);

в) соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан (Приложение № 11 к Регламенту)

или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 12к Регламенту) по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего Регламента. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан / Дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан / Соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан подписывается Главой Арсеньевского городского округа, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывается руководителем МАУ МФЦ. Документы выдаются или направляются заявителю способом, указанным им в заявлении. Если в заявлении не указан способ предоставления результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

**4. Выдача либо направление заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан/дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан/ соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МАУ МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного документа (результата предоставления муниципальной услуги) - Договора передачи жилого помещения в собственность граждан / Дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан / Соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется на почтовый адрес, адрес электронной почты, указанные в заявлении, либо вручается лично заявителю, в случае личного приема заявителя.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение результатов предоставления муниципальной услуги (если от имени заявителя действует представитель).

В случае отсутствия указанных документов заявителю отказывается в выдаче результата предоставления муниципальной услуги. Заявителю (представителю заявителя), разъясняется причина отказа и осуществляется направление результата предоставления муниципальной услуги на почтовый адрес, адрес электронной почты, указанные в заявлении.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем (представителем заявителя) он выполняет в журнале выдачи результатов запись о факте их получения, заверяет запись своей подписью и передает его специалисту МАУ МФЦ, ответственному за выдачу результатов.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается от получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист МАУ МФЦ, ответственный за выдачу результатов, составляет акт об отказе заявителя от получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов осуществляется специалистом МАУ МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством электронной почты, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги на указанный в заявлении электронный адрес.

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

Приложение № 9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Образец

ДОГОВОР

передачи жилого помещения

в собственность граждан

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  г. Арсеньев

Собственник жилого помещения - *Арсеньевский городской округ,* именуемый в дальнейшем «Собственник», в лице заместителя главы администрации Арсеньевского городского округа, действующего на основании распоряжения Администрации Арсеньевского городского округа «О возложении полномочий» от \_\_ \_\_\_\_\_ 201\_г. №\_\_-ра.

и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Гражданин»,

заключили настоящий договор о нижеследующем:

На основании Закона о приватизации жилищного фонда Российской Федерации
Собственник жилого помещения передает, а Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получает в совместную (долевую) собственность на семью из \_ человек занимаемое жилое помещение по адресу: г. Арсеньев, ул. , д. , кв. , общей площадью \_\_\_\_кв. м

УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

1. Гражданин пользуется квартирой применительно к «Правилам и нормам технической эксплуатации жилищного фонда», утвержденным постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003г.; № 170 и осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих норм и правил на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальном, всего дома.
2. Гражданин вправе распоряжаться квартирой по своему усмотрению, продать, сдать в аренду, совершать иные сделки, не противоречащие закону. При этом права и обязанности при переходе права собственности на квартиру переходят к новому собственнику.
3. Право собственности на квартиру приобретается с момента регистрации перехода права собственности в Арсеньевском межмуниципальном отделе Управления Росреестра по Приморскому краю.
4. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет граждан, приватизирующих квартиру.
5. Настоящий договор составлен в \_ экземплярах.
6. Собственники, проживающие в одном доме, могут объединяться в жилищные товарищества и иные организации.
7. За государственными жилищно-эксплуатационными и ремонтно-строительными организациями сохраняются обязательства по обслуживанию и ремонту приватизированных жилых помещений по договору с их собственниками (товариществами и иными объединениями).
8. Граждане, принимающие жилое помещение в собственность, на момент подписания данного договора не использовали своего права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения (ранее не приобретали в собственность бесплатно, в порядке приватизации, любое другое жилое помещение в государственном или муниципальном жилом фонде социального использования).
9. С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлен и обязуюсь их исполнять.
10. Стороны договора подтверждают соблюдение условия приватизации жилого помещения, установленного абзацем первым статьи 2 Закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. № 1541-1 (наличие договора социального найма на жилое помещение, при его отсутствии ордера на жилое помещение).

АДРЕСА СТОРОН

**Передающего жилое помещение:** *г. Арсеньев, ул. Ленинская, 8*

**Принимающего жилое помещение:** *г. Арсеньев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Подпись передавшего жилое помещение: Подпись принявшего жилое помещение:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заместитель главы администрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_**

Арсеньевского городского округа

Приложение № 10

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Образец

**ДУБЛИКАТ** от

ДОГОВОР

передачи жилого помещения

в собственность граждан

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  г. Арсеньев

Владелец дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем « Покупатель» заключили настоящий договор о нижеследующем:

На основании Закона о приватизации жилищного фонда Российской Федерации Владелец дома передает, а гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получает в собственность на семью из \_\_\_ человек

занимаемую квартиру по адресу: г. Арсеньев, ул. , д. , кв.

УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

1. Лицо, приватизирующее жилую площадь, пользуется квартирой применительно к «Правилам и нормам технической эксплуатации жилищного фонда», утвержденным постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003г.; № 170 и осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих норм и правил на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальном, всего дома.

2. Собственник вправе распоряжаться квартирой по своему усмотрению, продать, сдать в аренду, совершать иные сделки, не противоречащие закону. При этом права и обязанности при переходе права собственности на квартиру переходят к новому собственнику.

3. Право собственности на квартиру приобретается с момента регистрации перехода права собственности в Арсеньевском отделении главного управления федеральной регистрационной службы по Приморскому краю.

4. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет граждан, приватизирующих квартиру.

5. Настоящий договор составлен в \_ экземплярах.

6. Собственники, проживающие в одном доме, могут объединяться в жилищные товарищества и иные организации.

7. За государственными жилищно-эксплуатационными и ремонтно-строительными организациями сохраняются обязательства по обслуживанию и ремонту приватизированных жилых помещений по договору с их собственниками (товариществами и иными объединениями).

АДРЕСА СТОРОН

**«Продавец»:**

**«Покупатель»:**

**Подпись передавшего жилое помещение: Подпись принявшего жилое помещение:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

  **/подпись/ /подпись/**

 **печать**

 **/подпись/**

 **печать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Первоначальный документ зарегистрирован в БТИ г. Арсеньева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Дубликат зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. за № \_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 11

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Образец

**СОГЛАШЕНИЕ**

о внесении изменений в договор передачи жилого помещения

в собственность граждан от \_\_\_ № \_

г. Арсеньев \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Арсеньевский городской округ, именуемый в дальнейшем «Собственник», в лице заместителя главы администрации Арсеньевского городского округа, действующего на основании распоряжения Администрации Арсеньевского городского округа «О возложении полномочий» от \_\_ \_\_\_\_\_ 201\_г. №\_\_-ра,с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, в соответствии с заявлением Гражданина от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1.

2.

3. Настоящее соглашение составлено в \_\_\_ экземплярах, по одному экземпляру для Собственника и Гражданина, является неотъемлемой частью договора передачи жилого помещения в собственность граждан от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_ и вступает в силу с \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

СОБСТВЕННИК ГРАЖДАНИН

Арсеньевский городской округ

692337, г. Арсеньев, ул. Ленинская 8 692330, г. Арсеньев,

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

Приложение № 12

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Образец

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Директор МАУ МФЦ

1. Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ [↑](#footnote-ref-1)
2. Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ [↑](#footnote-ref-2)
3. Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ [↑](#footnote-ref-3)