****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ**

**«КРАСНОГВАРДЕЙСКЭ РАЙОНЫМ»**

**И АДМИНИСТРАЦИЙ**

*П О С Т А Н О В Л Е Н И Е*

# ***АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

# ***«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»***

*От 18.11.2019г. № 754*

**с. Красногвардейское**

# **Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь постановлением администрации МО «Красногвардейский район» № 583 от 10.10.2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом МО «Красногвардейский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Красногвардейского района «Дружба» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» администрации муниципального образования «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел земельно-имущественных отношений администрации МО «Красногвардейский район» (Тхакушинов А.И.).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава МО «Красногвардейский район» А.Т. Османов

Приложение

к постановлению администрации МО «Красногвардейский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_\_

**Административный регламент  
администрации муниципального образования «Красногвардейский район»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Красногвардейский район» (далее – администрация района).

Уполномоченным органом администрации района по предоставлению муниципальной услуги является отдел земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Красногвардейский район» (далее – Отдел).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане), проживающие в жилых помещениях жилого фонда муниципального образования «Красногвардейский район» на условиях социального найма и не использовавшие право на приватизацию жилых помещений (далее - заявители).

От имени граждан заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Местонахождение администрации района:

Адрес: 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93.

тел. (87778) 5-34-61, факс (87778) 5-35-32;

Адрес официального сайта: www.amokr.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение Отдела:

Адрес: 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93 кабинет № 4.

тел. (87778) 5-25-58.

Адрес электронной почты E-mail: [ozio2010@yandex.ru](mailto:ozio2010@yandex.ru).

График работы: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- публикации в средствах массовой информации;

- в Отделе.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у начальника Отдела, специалиста Отдела (далее должностные лица Отдела), ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону (87778) 5-27-35.

Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении к должностному лицу Отдела, а также с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте администрации муниципального образования «Красногвардейский район, предоставляющей муниципальную услугу (www.amokr.ru).

Должностные лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностные лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, предлагают заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначают другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают должностные лица Отдела, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лиц Отдела, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, предоставляется информация о графике приема лиц, предоставляющих муниципальную услугу, точный почтовый и фактический адрес (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Во время разговора должностные лица Отдела, должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности должностного лица Отдела самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу, должностное лицо Отдела сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5. Информация о месте нахождения (адрес), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты администрации района и Отдела размещаются на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «www.amokr.ru», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Красногвардейский район».

Уполномоченным органом администрации района по предоставлению муниципальной услуги является отдел земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Красногвардейский район».

2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное, с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея;

- администрациями сельских поселений Красногвардейского района.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка и выдача постановления администрации МО «Красногвардейский район» о передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и Договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

- мотивированный отказ в приватизации жилого помещения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- направлением в адрес (вручением) заявителя информации о принятом решении о передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в передачи жилого помещения в порядке приватизации).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Подготовка решения о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо мотивированного отказа в приватизации осуществляется в течение месяца со дня регистрации заявления.

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

**-** [Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации;

**-** [Гражданским кодекс](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=0)**ом** Российской Федерации;

**-** Жилищнымкодексом Российской Федерации;

**-** Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на приватизацию по прилагаемой форме (приложение);

- документы, удостоверяющие личность граждан;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- технический паспорт жилого помещения;

- справка БТИ о неиспользовании права приватизации на всех граждан, участвующих в приватизации жилого помещения;

- выписка из лицевого счета нанимателя;

- при перемене места жительства в период с 04.07.1991 года справку о регистрации с прежнего места жительства и справку о неиспользовании права бесплатной приватизации жилья;

- копии справок об отсутствии задолженности за коммунальные услуги в занимаемом жилом помещении.

Копии документов, указанные в п.2.7. настоящего Регламента, предоставляются с предъявлением подлинников.

2.8. При предоставлении услуги заявление на приватизацию составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписываются заявителями. По просьбе заявителя с подлинника делается копия и возвращается заявителю с отметкой о сдаче заявления в администрацию района.

2.9. Должностные лица Отдела не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления и муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- несоответствие заявления форме, установленной в приложении к настоящему Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

- несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу;

- непредставление документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

- представление недостоверных документов и сведений;

- выявление факта наличия у нанимателя другого жилого помещения в собственности;

- отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет граждан Российской Федерации;

- аварийное состояние жилого помещения, подлежащего приватизации;

- жилое помещение, подлежащее приватизации, не является собственностью муниципального образования «Красногвардейский район»;

- использование права на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги до момента получения официального ответа от администрации района.

2.12. Предоставление муниципальной услуги оказывается на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов администрации района, обеспечивает их регистрацию в течении рабочего дня с момента поступления в администрацию района.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов с образцами их заполнения и перечнем документов о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано вывеской, имеет свободный доступ. Помещение расположено по адресу: Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93, кабинет №4.

2.15.2. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Должностное лицо Отдела, ответственное за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы. Помещения, выделенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Должны быть созданы условия для осуществления приема граждан инвалидов в здании, в котором оказывается муниципальная услуга, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- обеспечение оборудования на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота специальных средств передвижения кресел-колясок;

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

- оказание должностными лицами Отдела инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

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

Наличие данных условий реализуется в соответствии с дорожной картой, утвержденной постановлением администрации МО "Красногвардейский район".

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги;

4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1 Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2.16.2. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

2.16.3. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Отдела по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Отдела к общему количеству совершенных действий должностных лиц Отдела по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

2.16.4. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

2.16.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

2.17. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза при обращении. Продолжительность одного взаимодействия не превышает 30 минут.

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

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

- прием и регистрация в администрации района заявления, передача заявления в Отдел, срок - 2 дня;

- направление запросов, в том числе межведомственных, должностными лицами Отдела, срок - 6 дней;

- представление документов и информации по межведомственным запросам, срок - 5 дней;

- подготовка и выдача постановления администрации МО «Красногвардейский район» о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и Договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, срок - 17 дней;

3.1.1 Прием и регистрация в администрации района заявления.

Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов.

Прием таких документов осуществляется специалистами администрации района.

Специалисты администрации района, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

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

- устанавливают, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- проверяют, что фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- устанавливают, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- проверяют, что документы не исполнены карандашом;

- проверяют, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист администрации района запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- в случае если заявитель настаивает на приеме документов, специалист администрации района предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает представляемый заявителем пакет документов;

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации района, рассматривается главой МО «Красногвардейский район» и в установленном порядке передается должностному лицу Отдела для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации и передачи поступивших документов в работу должностному лицу Отдела с момента поступления заявления в администрацию района составляет не более 2 дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами должностному лицу Отдела для предоставления муниципальной функции.

3.1.2. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

3.1.3. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам.

Органы либо организации, указанные в пункте 2.3. административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 2.3. административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

3.1.4. Подготовка и выдача постановления администрации МО «Красногвардейский район» о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и Договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Началом административной процедуры является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным запросам, их рассмотрение и анализ.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего регламента, Отдел подготавливает проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации. Должностное лицо Отдела в течение 7 дней готовит проект постановления администрации МО «Красногвардейский район» об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его главой МО «Красногвардейский район» и в течение 7 рабочих дней направляет (выдает) заявителю оригинал постановления администрации МО «Красногвардейский район» об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела в течение 10 дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации МО «Красногвардейский район» о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и Договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, обеспечивает его подписание главой МО «Красногвардейский район» и в течение 7 рабочих дней направляет (выдает) заявителю.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные [п. 2.5.1](#sub_251) настоящего Регламента.

3.3. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением, в электронной форме либо вручается нарочно с отметкой о получении.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений должностными лицами Отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непосредственно начальником Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за нарушения в сфере предоставления муниципальных услуг, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Начальник Отдела, должностные лица Отдела, ответственные за представление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами МО «Красногвардейский район», настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами МО «Красногвардейский район», настоящим административным регламентом у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами МО «Красногвардейский район», настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами МО «Красногвардейский район», настоящим административным регламентом;

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы.

5.5. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в администрацию района.

5.7. Жалобы на решения, принятые главой МО «Красногвардейский район», рассматриваются непосредственно главой МО «Красногвардейский район».

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица администрации района либо муниципального служащего, 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) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами МО «Красногвардейский район», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#sub_135) 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Управляющий делами администрации района -

начальник общего отдела А.А. Катбамбетов

Приложение

Главе МО «Красногвардейский район»

Османову А.Т.

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

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

Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить в собственность в рамках приватизации жилое помещение, занимаемое мной по договору социального найма жилого помещения №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

Управляющий делами администрации района -

начальник общего отдела А.А. Катбамбетов