**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**городское поселение Белореченское муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

 **городского поселения**

**Белореченского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От 07 октября 2014г. № 190

 р.п. Белореченский

**Об утверждении Административного регламента**

 **предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированных жилых помещений »**

 В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированных жилых помещений», на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", руководствуясь постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 27.12.2012 г. № 178 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городского поселении Белореченского муниципального образования», постановлениемадминистрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 27.12.2012г. № 177 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Белореченского муниципального образования» с последующими дополнениями, ст.ст. 23, 46 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированных жилых помещений».

 2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации – газете «Новости» и разместить на официальном сайте администрации (Семенюра О.В. начальник организационного отдела .

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

городского поселения Белореченского

муниципального образования Н.В. Рябошапкина

Подготовил:

Начальник юридического отдела Н.В. Рябошапкина

Дата:

1 экз.- в Дело:

1 экз.- Юридический отдел

1 экз.- Организационный отдел

1 экз. – Финансово-экономический отдел

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования

от 07 октября 2014г. № 190

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ**

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированных жилых помещений" разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ

В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009).

2.2. Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005).

2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003).

2.4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

2.5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006).

2.6. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992).

2.7. Устав городского поселения Белореченского муниципального образования.

2.8. Постановление администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 17 декабря 2012 года № 177 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Белореченского муниципального образования " в редакции постановления администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 07 октября 2014г. № 188.

2.9. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты городского поселения Белореченского муниципального образования.

3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания.

4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, ответственной за предоставление муниципальной услуги:

Иркутская область. Усольский район, р.п. Белореченский, дом 100-В., тел.8 (39543) 25-3-01, 25-5-00, Адрес электронной почты: belorechenskoe@mail.ru

Прием осуществляется специалистами юридического отдела

Время приема:

понедельник 9-00 - 16-00 час.;

вторник, среда 8-00 - 12-00 час;

четверг 13-00 – 17-00 час (выдача готовых документов)

4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

- при устном обращении заявителя и обращении по телефону;

- по обращениям в письменной форме и по электронной почте;

- посредством размещения информации на информационном стенде.

4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами юридического отдела администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

4.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, в которое позвонил заявитель, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.5. Сведения о местонахождении и графике работы администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации городского поселения Белореченского муниципального образования: http:\\ www. r-p-b.ru

4.6. Специалисты администрации консультируют заявителей по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о местонахождении администрации городского поселения Белореченского муниципального образования;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

4.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

4.8. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, заявление подлежит регистрации в журнале регистрации специалистом, ответственным за регистрацию, в течение 1 дня с момента его поступления.

4.9. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

4.10. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

4.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих размещается на информационных стендах в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования в общедоступных для заявителей местах.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги "Прием в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированных жилых помещений".

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Белореченского муниципального образования.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация городского поселения Белореченского муниципального образования взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими учреждениями и предприятиями.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача соглашения о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения и договора социального найма либо направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 4 месяцев со дня регистрации заявления о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения и о заключении договора социального найма с приложением документов, указанных в [главе 6 раздела II](#Par144) настоящего административного регламента.

В случаях, предусмотренных [п. 5.8 главы 5](#Par322), [п. 12.7 главы 12 раздела III](#Par437) настоящего административного регламента, течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- постановление администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 17.12.2012 года № 177 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Белореченского муниципального образования" (с последующими дополнениями).

6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Для получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо подают в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования следующие документы:

1) заявление о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения и о заключении договора социального найма по форме приложения N 1 к настоящему административному регламенту;

2) копию документа (документов), удостоверяющего (удостоверяющих) личность заявителя (заявителей) (представляются вместе с оригиналами);

3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства) (представляются вместе с оригиналами);

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются вместе с оригиналами);

5) распоряжение органов опеки и попечительства в случаях, когда передача жилых помещений в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования осуществляется с разрешения органов опеки и попечительства, с их согласия или по их инициативе;

6) справку муниципального унитарного предприятия «Белореченское ЖКХ» о составе семьи (поквартирная карточка);

7) сведения об отсутствии ограничения (обременения) на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение (запрашиваются администрацией городского поселения Белореченского муниципального образования в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним)

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- представления заявления и документов, указанных в [главе 6 раздела II](#Par144) настоящего административного регламента, неуполномоченным лицом;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- непредставления документов, указанных в [главе 6 раздела II](#Par144) настоящего административного регламента;

- если подлежащее передаче в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования жилое помещение признано непригодным для проживания в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- если подлежащее передаче в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования жилое помещение обременено правами 3-х лиц;

- не подписание заявителем (заявителями) соглашения о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения в течение 2 месяцев со дня направления предложения заключить соглашение;

- не обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области в течение срока действия доверенности на регистрацию права муниципального образования городского поселения Белореченского муниципального образования на передаваемое в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования жилое помещение.

Для целей настоящего административного регламента под неуполномоченным лицом понимается лицо, не относящееся к категории заявителей, установленных [пунктом 3.1 главы 3 раздела I](#Par35) настоящего административного регламента, или не уполномоченное им в установленном законодательством РФ порядке.

Для целей настоящего административного регламента надлежащим органом является администрация городского поселения Белореченского муниципального образования.

9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, ответственным за регистрацию в течение 1 дня с момента его поступления.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

12.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.6. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

12.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

12.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности администрации городского поселения Белореченского муниципального образования;

- специальное техническое оснащение администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность специалистами и их квалификация;

- наличие информации об органе, предоставляющем муниципальную услугу и порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

- наличие обоснованных жалоб на качество оказания муниципальной услуги;

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги или распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения;

- согласование и подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги или распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения;

- направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подписание соглашения о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения;

- подготовка и подписание распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о внесении изменений в Реестр муниципального имущества городского поселения Белореченского муниципального образования;

- подготовка и подписание распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о заключении договора социального найма;

- выдача договора социального найма либо уведомления о приостановлении течения срока предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур, предусмотренных разделом III настоящего административного регламента, приведена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

 личное обращение заявителя или уполномоченного им лица в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования с заявлением о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения и о заключении договора социального найма по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в [главе 6 раздела II](#Par144) настоящего административного регламента;

2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист юридического отдела (далее – специалист администрации).

2.3. В ходе приема документов специалист администрации сверяет копии документов с их оригиналами, и в случае их соответствия заверяет копии своей подписью и возвращает оригиналы документов заявителю. После сверки копий документов с их оригиналами специалист администрации принимает заявление и документы, предусмотренные [главой 6 раздела II](#Par144) настоящего административного регламента, и выдает заявителю [расписку](#Par753) в получении документов, с указанием перечня принятых документов, даты их принятия и Ф.И.О. специалиста, осуществившего их прием (по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту).

2.4. В день поступления заявления оно подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений.

2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в день поступления и выдача заявителю расписки в получении документов.

3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ИЛИ ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О ПРИЕМЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИВАТИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в день поступления.

3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист юридического отдела администрации городского поселения Белореченского муниципального образования ( далее – специалист администрации)

3.3. Специалист администрации в течение 3 дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии зарегистрированных прав на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

Запрос оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 N 180 "Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

3.4. Специалист администрации в течение одного дня с момента получения запрошенных сведений, указанных в [п. 3.3](#Par270) настоящей главы, рассматривает заявление и документы, указанные в [главе 6 раздела II](#Par144) настоящего административного регламента на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [главе 8 раздела II](#Par163) настоящего административного регламента.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [главой 8 раздела II](#Par163) настоящего административного регламента, специалист администрации в течение 5 дней с момента получения сведений, указанных в [п. 3.3](#Par270) настоящей главы, подготавливает проект распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения.

3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [главой 8 раздела II](#Par163) настоящего административного регламента, специалист администрации в течение 5 дней с момента получения сведений, указанных в [п. 3.3](#Par270) настоящей главы, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно и должен содержать ссылку на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [главой 8 раздела II](#Par163) настоящего административного регламента.

3.7. Результатом административной процедуры является подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги или проекта распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения.

4. СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ РАСПОРЯЖЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О ПРИЕМЕ

В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИВАТИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги или распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения.

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист юридического отдела администрации (далее- специалист).

4.3. Специалист в течение одного рабочего дня с момента подготовки проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его на согласование начальнику юридического отдела.

4.4. Начальник юридического отдела в течение 2 дней с момента получения проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывает его и передает на подпись главе администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, либо подготавливает мотивированные замечания и передает их специалисту юридического отдела.

4.5. Мотивированные замечания, указанные в [п.п. 4.4](#Par288) настоящей главы, подлежат устранению специалистом юридического отдела в течение 3 дней с момента их получения.

4.6. В течение 3 дней с момента получения замечаний специалист юридического отдела устраняет их либо подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [главой 8 раздела II](#Par163) настоящего административного регламента.

4.7. Распоряжение администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения подлежит регистрации в базе данных распоряжений по основной деятельности.

4.8. В течение 2 дней с момента регистрации распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения специалист юридического отдела готовит соглашение о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения (примерная форма приведена в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту) и доверенность в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области на регистрацию права собственности городского поселения Белореченского муниципального образования на передаваемое в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования жилое помещение и передает их на подпись главе администрации городского поселения Белореченского муниципального образования

Доверенность, указанная в [абзаце 1](#Par300) настоящего пункта, выдается сроком на 40 календарных дней.

4.9. Глава администрации городского поселения Белоренченского муниципального образования подписывает соглашение о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения и доверенность в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области на регистрацию права собственности городского поселения Белореченского муниципального образования на передаваемое в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования.

4.10. Результатом административной процедуры является регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги или распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения и подписание доверенности на регистрацию права собственности муниципального образования городского поселения Белореченского муниципального образования на передаваемое в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования жилое помещение и соглашения о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения.

5. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ)

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО

ПОДПИСАНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПРИЕМЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ

СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИВАТИЗИРОВАННОГО

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги либо распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения и подписание главой администрации городского поселения Белореченского муниципального образования доверенности на регистрацию права собственности городского поселения Белореченского муниципального образования на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение и соглашения о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения.

5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист организационного отдела

5.3. В течение 3 дней с момента регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист организационного отдела направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением либо выдает его заявителю.

5.4. В течение 3 дней со дня регистрации распоряжения администрации о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения специалист организационного отдела направляет (выдает) заявителю письмо с предложением заключить соглашение о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения заказным письмом с уведомлением.

5.5 Письмо с предложением заключить соглашение о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения оформляется на бланке администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, подписывается главой администрации городского поселения Белореченского муниципального образования и регистрируется в день его подписания.

5.6. Соглашение о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения, оформленное в трех экземплярах, подписывается всеми лицами, указанными в соглашении (либо их представителями), при их личной явке в присутствии специалиста юридического отдела.

5.7. В день подписания соглашения о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения специалист юридического отдела выдает заявителю под роспись два экземпляра соглашения о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения, один из которых - для представления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области с целью прекращения права заявителя на передаваемое в собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированное жилое помещение. Одновременно с соглашением о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения заявителю выдается доверенность на государственную регистрацию права собственности городского поселения Белореченского муниципального образования на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение. Один экземпляр соглашения остается в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

5.8. Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи заявителю под роспись двух экземпляров соглашения о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения и доверенности на государственную регистрацию права собственности городского поселения Белореченского муниципального образования на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение до дня получения с Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области сведений о прекращении государственной регистрации права собственности заявителя на жилое помещение и регистрации права собственности городского поселения Белореченского муниципального образования на жилое помещение.

5.9. В течение 2 дней со дня окончания срока действия доверенности, указанной в [п. 4.13 главы 4 раздела III](#Par300) настоящего административного регламента, специалист юридического отдела запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области сведения о прекращении государственной регистрации прав заявителя на жилое помещение и о дате обращении заявителя за прекращением государственной регистрации права собственности заявителя и регистрацией права собственности муниципального образования городского поселения Белореченского муниципального образования на жилое помещение.

В случае, если с Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области поступают сведения, что заявитель обратился за совершением действий, указанных в [абзаце 1](#Par323) настоящего пункта, но регистрация права собственности городского поселения Белореченского муниципального образования на жилое помещение не осуществлена, специалист юридического отдела повторно запрашивает сведения, указанные в [абзаце 1](#Par323) настоящего пункта в течение 2 дней с момента истечения 30 дней с момента обращения заявителя в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

5.10. В течение 2 дней с момента получения сведений о прекращении государственной регистрации прав заявителя (заявителей) на жилое помещение специалист юридического отдела направляет в финансово-экономический отдел служебную записку, о необходимости внесения изменений в Реестр муниципального имущества городского поселения Белореченского муниципального образования с приложением копии распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, копии соглашения о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения, копии выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение.

5.11. В случае неподписания заявителем (заявителями) соглашения о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения в течение 2 месяцев со дня регистрации письма с предложением заключить соглашение либо необращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области в течение срока действия доверенности на регистрацию права городского поселения Белореченского муниципального образования на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение специалист юридического отдела подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном [п. 3.6 главы 3](#Par275), [п.п. 4.3](#Par287) - [4.7 главы 4](#Par291), [п. 5.3 главы 5 раздела III](#Par313) настоящего административного регламента.

5.12. Результатом административной процедуры являются направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением либо направление в финансово-экономический отдел служебной записки о необходимости внесения изменений в Реестр муниципального имущества городского поселения Белореченского муниципального образования.

6. ПОДГОТОВКА И ПОДПИСАНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление служебной записки с приложением копий документов, указанных в [п. 5.10 главы 5 раздела III](#Par325) настоящего административного регламента.

6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист по имуществу финансово-экономического отдела (далее - специалист отдела).

6.3. Специалист отдела в течение пяти дней с момента получения служебной записки и копий документов, указанных в [п. 5.10 главы 5 раздела III](#Par325) настоящего административного регламента, подготавливает проект распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о внесении изменений в Реестр муниципального имущества городского поселения Белореченского муниципального образования.

6.4. Специалист отдела в течение 2 дней с момента подготовки проекта распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о внесении изменений в Реестр муниципального имущества городского поселения Белореченского муниципального образования направляет его на подписание главе администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

6.5. В течение одного дня с момента подписания распоряжения главой администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о внесении изменений в Реестр муниципального имущества оно подлежит регистрации.

6.6. Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о внесении изменений в Реестр муниципального имущества городского поселения Белореченского муниципального образования.

7. ПОДГОТОВКА И ПОДПИСАНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в юридический отдел администрации выписки из Реестра муниципального имущества городского поселения Белореченского муниципального образования.

7.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист юридического отдела.

7.3. Специалист юридического отдела в течение трех дней с момента получения выписки из Реестра муниципального имущества подготавливает проект распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о заключении договора социального найма.

7.4. Специалист юридического отдела в течение одного дня с момента подготовки проекта распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о заключении договора социального найма вместе с документами, представленными в соответствии с [главой 6 раздела II](#Par144) настоящего административного регламента и [п. 3.3 главы 3 раздела III](#Par270) настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание в порядке, установленном пунктом 7.5. настоящей главы.

7.5. Проект распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о заключении договора социального найма подлежит согласованию с начальником юридического отдела.

Начальник юридического отдела в течение 3 дней с момента получения проекта распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о заключении договора социального найма согласовывает его либо готовит мотивированные замечания.

7.6. Мотивированные замечания, указанные в пункте 7.5. настоящей главы, подлежат устранению специалистом юридического отдела в течение 3 дней с момента их получения.

7.7. Распоряжение администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о заключении договора социального найма подлежит регистрации в течение 1 дня с момента его подписания.

7.8. В течение 3 дней с момента регистрации распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о заключении договора социального найма специалист юридического отдела готовит [договор](#Par783) социального найма (примерная форма приведена в приложении N 5 к настоящему административному регламенту) и передает его на подпись главе администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

7.9. Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о заключении договора социального найма.

8. ВЫДАЧА ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ТЕЧЕНИЯ СРОКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о заключении договора социального найма.

8.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист юридического отдела.

8.3. В течение 3 дней со дня подписания главой администрации городского поселения Белореченского муниципального образования договора социального найма специалист юридического отдела направляет (выдает) заявителю письмо с предложением заключить договор социального найма.

8.4. Письмо заявителю готовится на бланке администрации городского поселения Белореченского муниципального образования и подписывается главой администрации и направляется (выдается) заявителю почтовым отправлением.

8.5. С момента направления письма заявителю в соответствии с [п. 12.3](#Par433) настоящей главы течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается до момента явки заявителя для подписания договора социального найма.

8.6. После заключения договора социального найма специалист юридического отдела выдает заявителю (заявителям) один экземпляр договора, один экземпляр договора остается в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

8.7. Результатом административной процедуры являются выдача заявителю (заявителям) договора социального найма либо уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПОЛОЖЕНИЙ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с планом работы структурного подразделения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1 Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в городском поселении Белореченского муниципального образования.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ

ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО

(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) муниципальных служащих на имя главы администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих регистрируется в порядке, установленной инструкцией по делопроизводству.

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению 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.

6. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.1](#Par521) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник юридического отдела Н.В.Рябошапкина

 Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Прием в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированных

жилых помещений"

 Главе администрации городского

 Поселения Белореченского мо

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. всех собственников)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу (просим) принять в муниципальную собственность

городского поселения Белореченского муниципального образования

принадлежащее мне (нам) на праве (общей долевой, единоличной, совместной)

собственности жилое помещение, расположенное по адресу: Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, дом N \_\_\_, квартира N \_\_\_, и заключить договор

социального найма. Договор социального найма прошу (просим) заключить на имя Ф.И.О.

 В договор в качестве членов семьи включить:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Данные паспорта(свидетельства о рождении) | Подписи |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием в муниципальную собственность

 городского поселения Белореченского

 муниципального образования

 приватизированных жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ

СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проектов отказа в предоставлении муниципальной услуги или распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения  |

|  |
| --- |
| Согласование и подписание проектов отказа в предоставлении муниципальной услуги или распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения  |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подписание соглашения о приеме в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования приватизированного жилого помещения  |

|  |
| --- |
| Подготовка и подписание распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о внесении изменений в реестр муниципального имущества городского поселения Белореченского муниципального образования  |

|  |
| --- |
| Подготовка и подписание распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о заключении договора социального найма  |

 Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием в муниципальную собственность

 городского поселения Белореченского

 муниципального образования

 приватизированных жилых помещений»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

О ПРИЕМЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИВАТИЗИРОВАННОГО

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 Р.П. БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год прописью)

 Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования в лице главы администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, действующего на основании Устава Белореченского муниципального образования, именуемая в дальнейшем "Администрация", с одной стороны, и гражданин

(граждане) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. всех собственников, данные паспорта, свидетельства о рождении)

 являющийся (являющиеся) собственником (собственниками) жилого

помещения по адресу: Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, дом N \_\_, квартира N \_\_, с другой стороны,

заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

 1. Собственник (собственники) передает(ют) бесплатно, а Администрация

принимает в муниципальную собственность городского поселения Белореченского муниципального образования жилое помещение,

состоящее из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_ кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_

кв.м, находящееся на \_\_\_ этаже \_\_\_-этажного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается материал стен) жилого дома.

Жилое помещение находится по адресу: Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, дом N\_\_\_\_\_, квартира N\_\_\_\_\_.

 Указанное жилое помещение принадлежит гражданину(-ам) на основании

договора передачи жилого помещения в собственность граждан от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 2. Жилое помещение, указанное в [п. 1](#Par708) настоящего соглашения, не

обременено правами третьих лиц, не является объектом рассмотрения иска в

суде и пригодно для проживания.

 3. Право собственности гражданина (граждан) на жилое помещение

прекращается с момента государственной регистрации права муниципальной

собственности городского поселения Белорреченского муниципального образования на жилое помещение в органе, осуществляющем

государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 4. Настоящее соглашение составлено на основании распоряжения

администрации N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 5. Настоящее соглашение составлено в \_\_\_\_\_ экземплярах, один из

которых находится в

администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, один направляется в орган, осуществляющий

государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

один выдается гражданину (гражданам).

 Адреса сторон

Администрация Гражданин (Граждане)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. Подпись Гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием в муниципальную собственность

 городского поселения Белореченского

 муниципального образования

 приватизированных жилых помещений»

 РАСПИСКА

 В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 Перечень документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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