

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 **ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.08.2023 № 855

**Об утверждении Административного регламента**

**муниципальной услуги «Приватизация жилого**

**помещения муниципального жилищного фонда»**

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления по вопросам приватизации муниципального имущества (жилого фонда) и приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке приватизации объектов муниципальной собственности Ржевского муниципального округа Тверской области, утвержденным решением Думы Ржевского муниципального округа от 25.05.2023 № 132, руководствуясь постановлением Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области от 17.04.2023 № 374 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области», статьями 37, 40 Устава Ржевского муниципального округа Тверской области, Администрация Ржевского муниципального округа Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда». (Приложение).

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Ржевская правда» и размещению на сайте муниципального образования Ржевский муниципальный округ Тверской области [www.городржев.рф](http://www.городржев.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление имущественных и земельных отношений Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области (Шмитько Е.Б.).

**Глава Ржевского муниципального**

**округа Тверской области Р.С. Крылов**

Приложение к постановлению

Администрации Ржевского

муниципального округа

Тверской области

от 21.08.2023 № 855

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

**I. Общие положения.**

1. **Предмет регулирования Административного регламента.**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Ржевский муниципальный округ Тверской области.

**2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

* физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения на условиях договора социального найма (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления о передаче жилых помещений в собственность 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.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о передаче жилого помещения самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.

**3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии**

**с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого**

**Администрацией Ржевского муниципального округа Тверской области**

**(далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого**

**обратился заявитель**

3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с [таблицей 2](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%202023%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A0%D0%B6%D0%B5%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A2%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.rtf#sub_10200) приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в [таблице 1](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%202023%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A0%D0%B6%D0%B5%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A2%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.rtf#sub_10100) указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**4. Наименование муниципальной услуги.**

 4.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

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

 5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области (далее – Управление).

 Местонахождение Управления: 172381, Тверская область, город Ржев, улица Большая Спасская, дом 27/51, второй этаж, телефон (48232) 2-00-70, факс (48232)3-40-11. Адрес электронной почты: kuirzhev@mail.ru.

 Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных отношений и приватизации Управления, расположенным по адресу: 172381, Тверская область, город Ржев, улица Большая Спасская, дом 27/51, второй этаж, кабинет № 4, телефон: (48232) 2-00-70. График работы с 8.30 до 17.40 часов (понедельник – четверг), с 8.30 до 16.20 часов (пятница), перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

 Получение услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Ржевского муниципального округа Тверской области и многофункциональным центром.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Срок выполнения муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи таких документов в Управление.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на сайте муниципального образования Ржевский муниципальный округ Тверской области [www.городржев.рф](http://www.городржев.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги.**

9.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление (по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту) оформляется всеми гражданами старше 14 лет, имеющими право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма при предъявлении паспортов лицами старше 14 лет и свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи (либо документов их заменяющих);

2) справку о зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания граждан в
жилом помещении (получение адресной справочной информации в отделе по вопросам
миграции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации
по месту жительства);

3) выписку из лицевого счета;

4) копию ордера на жилое помещение (при предоставлении жилого помещения до ноября 1984 года) или копию договора социального найма;

5) технический паспорт на жилое помещение, в случае приватизации комнаты (комнат) в
коммунальной квартире или доме представляется технический паспорт на комнату (комнаты)
и на квартиру или дом;

6) выписку из реестра муниципальной собственности;

7) документы, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения не
было использовано (в случае изменения места жительства после 4 июля 1991 года);

8) заключение органов опеки и попечительства о возможности приватизации жилых
помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние;

9) свидетельство опекуна (попечителя);

10) копию охранного свидетельства в случае приватизации бронированного жилого
помещения;

11) нотариально оформленную доверенность, если договор на передачу жилого
помещения в собственность граждан оформляется доверенным лицом гражданина;

12) нотариально заверенный отказ от приватизации жилого помещения от граждан, не
возражающих против приватизации, но не желающих быть собственниками жилых
помещений.

9.2. Заявитель вправе не предоставлять выписку из Реестра муниципальной собственности.

В случае не предоставления выписки из Реестра муниципальной собственности, данная выписка запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия.

9.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,
регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и
муниципальных услуг;
* предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение
заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1
статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в
соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный подпунктом 6 пункта 9.1 настоящего Административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

10.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) при подаче заявления на личном приеме не предоставлены документы, указанные в пункте 9.1 Раздела II настоящего Административного регламента;

2) заявителем предоставлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

3) не заполнены или заполнены не все поля заявления на предоставление муниципальной услуги;

4) заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 2.1 Раздела I настоящего Административного регламента.

10.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Управление или МФЦ для получения муниципальной услуги с заявлением и прилагаемым пакетом документов.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) не предоставление определенных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

 2) жилое помещение, в котором проживает заявитель, не входит в реестр жилых помещений муниципальной собственности;

 3) жилое помещение, в котором проживает заявитель, не подлежит приватизации согласно статье 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

 4) заявитель занимает жилое помещение не на условиях социального найма;

 5) имеются сведения о наличии зарегистрированного за заявителем права на жилое помещение, приобретенное ранее в порядке приватизации.

 Уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан оформляется письменно за подписью руководителя Управления и направляется заявителю письмом.

 Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Управление или МФЦ для получения муниципальной услуги с заявлением и документами.

 При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений, дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, который в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги и способы ее взимания.**

12.1. Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг нотариального удостоверения доверенностей, нотариального свидетельствования подлинности подписи и верности перевода, верности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13.2. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

14.1. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в Управление.

14.2. Регистрация документов, поданных заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день передачи таких документов в Управление.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы и бланки заявлений.

Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте муниципального образования Ржевский муниципальный округ Тверской области [www.городржев.рф](http://www.городржев.рф));

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – 2;

б) продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

16.3. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

е) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

ж) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий, (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

16.4. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

17.1. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией Ржевского муниципального округа Тверской области и ГАУ «МФЦ».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги.**

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

* прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* обработка и предварительное рассмотрение заявления и предоставленных документов;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**19.** **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ**

 19.1. Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ не осуществляется.

**20.** **Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**вне зависимости от формы оказания услуги.**

20.1. **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

20.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

Заявление оформляется всеми гражданами старше 14 лет, имеющими право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма при предъявлении паспортов лицами старше 14 лет и свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи (либо документов их заменяющих).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления или сотрудники многофункционального центра.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

20.1.2. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Управление.

20.1.3. Критерием выполнения административного действия является поступление заявления в Управление или многофункциональный центр.

20.1.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

20.1.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

20.2. **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

20.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Управления осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Управлении.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление.

После регистрации в Управлении заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

20.2.2. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

20.2.3. Критерием выполнения административного действия является поступление заявления в Управление.

20.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20.2.5. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления.

20.3. **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.**

20.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в предоставленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его руководителю уполномоченного органа;

4) формирует перечень документов, не предоставленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не предоставленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

20.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

20.3.3. Критерием выполнения административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах требованиям действующего законодательства.

20.3.4. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача руководителю уполномоченного органа проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

20.3.6. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не предоставленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.4. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

20.4.1.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление заявителем в Управление или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Управления или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

20.4.2. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

При подготовке межведомственного запроса сотрудник Управления или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Управления или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Управление или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

20.4.3. Критерием выполнения административного действия является отсутствие в заявлении, направленном в Управление или многофункциональный центр, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

20.4.5. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах – при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление;

2) в Управлении – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

20.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Управления.

20.5. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

20.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный уполномоченным органом, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, и переданный на рассмотрение и проведение правовой экспертизы.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

При принятии Управлением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись руководителю уполномоченного органа.

При принятии Управлением положительного решения по предоставлению муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге:

* подготавливает проект договора передачи муниципального имущества в собственность граждан (приватизации).

 20.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня формирования уполномоченным органом, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

 20.5.3. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

 20.5.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовка проекта договора передачи муниципального имущества в собственность граждан (приватизации) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 20.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомления об отказе (проекта договора) в предоставлении муниципальной услуги в соответствующую информационную систему муниципального образования.

20.6. **Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**

20.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие проекта договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган осуществляет следующую последовательность действий:

1) выдает (направляет) заявителю договор передачи муниципального имущества в собственность граждан (приватизации);

2) уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

а) осуществляет регистрацию уведомления об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Управления;

б) выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Выдача (направление) договора или уведомления об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

* при личном обращении в уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу;
* при личном обращении в многофункциональный центр;
* посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

20.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества.

20.6.3. Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

20.6.4. Результат административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор передачи муниципального имущества в собственность граждан (приватизации) и акт приема-передачи муниципального имущества или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление договора или уведомления об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) информационную систему Управления.

**21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

21.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

21.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**настоящего Административного регламента.**

22.1. Персональная ответственность сотрудников Управления, участвующих в исполнении
муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в
соответствии с требованиями действующего законодательства.

22.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных
административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием
решений сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, осуществляется
начальником Управления.

22.3. Текущей контроль осуществляется путем проведения должностным лицом,
ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок
соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной
услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов Администрации Ржевского
муниципального округа Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в 6 месяцев.

22.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических лиц,
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических лиц,
содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Управления, исполняющего
муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

22.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав
физических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

22.6. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, курирующим вопросы экономики и инвестиций.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

22.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

22.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

22.9. Несоблюдение требований настоящего Административного регламента сотрудниками Управления влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В Ржевском филиале ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется соответствующими должностными лицами в порядке и с периодичностью, устанавливаемыми локальным актом ГАУ «МФЦ».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

23.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении муниципальных услуг.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Приватизация жилого

помещения муниципального жилищного фонда»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| **Результат предоставления муниципальной услуги:** **«Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»** |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо. |
| 2. | Имеет ли право лицо действовать от имени юридического лица без доверенности? | 1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности. |
| **Результат предоставления муниципальной услуги:** **«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»** |
| 3. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо. |
| 4. | Имеет ли право лицо действовать от имени юридического лица без доверенности? | 1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности. |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

 Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| №варианта | Комбинация значений признаков |
| **Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель:****«Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»** |
| 1 | Физическое лицо |
| **Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении»** |
| 2 | Физическое лицо |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Приватизация жилого

помещения муниципального жилищного фонда»

**Ф О Р М А**

В Управление имущественных

и земельных отношений

Администрации Ржевского муниципального

округа Тверской области

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Мы, нижеподписавшиеся, просим передать в собственность (совместную, долевую) занимаемую нашей семьей квартиру (комнату) по вышеуказанному адресу.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. членов семьи (полностью) | Родственные отношения всех прописанных | Год рождения | Место работы | Размер долевого участия |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

 Оплату услуг по оформлению передачи квартиры в собственность гарантирую.

Подписи всех членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех взрослых членов семьи и соответствие состава лицевому счету квартиронанимателя удостоверяю:

Подпись работника по оформлению документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)