Приложение

к постановлению администрации МР «Печора»

от «\_\_\_\_» декабря 2014 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее – ***Комитет***), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ***МФЦ***), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Комитета, МФЦ предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (далее – ***муниципальная услуга***).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма на территории муниципального района «Печора», ранее не приватизировавшие жилые помещения, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.

От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. ***Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается***:

* на информационных стендах, расположенных в Комитете, МФЦ;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – ***сеть Интернет***):
* на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» (далее – ***Администрация***);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (***http://www.gosuslugi.ru***) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ***(***[***http://pgu.rkomi.ru***](http://pgu.rkomi.ru/)***)*** (далее – ***порталы государственных и муниципальных услуг (функций****))*.
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

***Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить***:

* посредством телефонной связи по номеру Комитета, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее - ***ЦТО***), телефон: 8 800 200 8212;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Комитет, МФЦ;
* при письменном обращении в Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* путем публичного информирования.

***Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать***:

* сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
* категории заявителей муниципальной услуги;
* адрес Комитета, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Комитета, МФЦ;
* порядок передачи результата заявителю;
* сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
* срок предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета, МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Комитет, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если, в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Комитете, МФЦ*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Комитете, МФЦ содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных отношений и казны комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее - ***Отдел имущественных отношений и казны***).

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. ***МФЦ*** – в части приема и регистрации документов у заявителя.

2.3.2. ***Отдел имущественных отношений и казны*** – в части:

* приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций принятия решения, выдачи результата предоставления услуги;
* предоставления сведений, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

2.3.3. ***Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии*** – в части предоставления кадастрового паспорта приватизируемого жилого помещения.

2.3.4. ***Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ" по Республике Коми в Печорское отделение*** по предоставлению справки о площади и инвентаризационной стоимости жилого помещения, технического паспорта на жилое помещение.

***МФЦ, Комитет*** не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – ***договор передачи жилого помещения в собственность граждан***);

2) решение об отказе в передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (далее – ***решение об отказе в передаче***).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет ***не более 60 календарных дней***, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Если гражданин не явился для заключения договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи заявления на приватизацию жилого помещения по уважительной причине (болезнь, командировка, выезд в отпуск) он вправе повторно обратиться в Комитет, МФЦ с заявлением на приватизацию жилого помещения, при этом для заключения договора передачи необходим документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи.

В этом случае договор передачи заключается в месячный срок со дня подачи гражданином заявления на приватизацию жилого помещения, решение об отказе в заключение договора передачи принимается в месячный срок со дня подачи гражданином заявления на приватизацию жилого помещения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

* Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №4, ст. 445);
* [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3F7810E0A25406107CF972FB4A5395E68C39BE6320281B639051B9F1136C6C3FG2T1I) Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=7AF244FC4468987BCC716991DD3CDA575006E37471DD980755D1204590M94DG)ом Российской Федерации от 29.12.2004, № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);
* Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=7AF244FC4468987BCC716991DD3CDA575006EC7675D0980755D1204590M94DG)ом Российской Федерации от 29.12.2004, № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);
* [Закон](consultantplus://offline/ref=4A21C365FEAA2C34F5CE1810617F505A9F1371C2CC145A424423E6A3AE187EB41F77743C75976CBEl005G)ом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959, Бюллетень нормативных актов, 1992, № 1);
* Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 303, 31.12.2012).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в МФЦ, Комитет следующие документы:

1. заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя. Подпись гражданина на заявлении удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо заявление подписывается гражданином лично в МФЦ в присутствии уполномоченного специалиста МФЦ или Комитете в присутствии уполномоченного специалиста Отдела имущественных отношений и казны (Приложение 2);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;
3. документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (Свидетельство о заключении брака; Свидетельство о расторжении брака; Свидетельство об усыновлении (удочерении); Свидетельство о рождении; Свидетельство о смерти);
4. разрешение органов опеки в случае не включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;
5. разрешение органов опеки в случае приватизации на имя несовершеннолетнего, зарегистрированного одного по месту жительства;
6. разрешение органов опеки в случае не включения недееспособного в число участников общей долевой собственности;
7. справка о площади и инвентаризационной стоимости приватизируемого помещения;
8. в случае отсутствия членов семьи - отказ членов семьи от участия в приватизации (заверенное в установленном законом порядке);
9. доверенности на представление интересов;
10. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма и ордер или выписка из постановления администрации МР «Печора» о заключении договора социального найма);
11. документы, подтверждающие факт совместного проживания и основания проживания в жилом помещении (Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства, Справка о составе семьи, выданная организациями частной формы собственности, осуществляющими управление жилым домом);
12. справка с места жительства граждан РФ, желающих участвовать в  
    приватизации жилого помещения (в период с 04.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом помещении);
13. документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми);
14. выписка из домовой книги (поквартирной карточки), выданная организацией не позднее 10 дней до дня подачи заявления на приватизацию жилого помещения;
15. вступившие в законную силу судебные акты, необходимые для приватизации жилого помещения (при наличии);
16. согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения;
17. письменный отказ от участия в приватизации жилого помещения от проживающих в жилом помещении лиц, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, либо отказ от участия в приватизации может быть подписан лично с документом удостоверяющим личность в Комитете в присутствии уполномоченного специалиста, при приеме заявления на приватизацию жилого помещения;
18. согласие на обработку персональных данных.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов должностных лиц организаций, представителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

* лично;
* посредством почтового отправления;
* через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
* через МФЦ;
* посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.7.2. Варианты предоставления документов:

* при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
* при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном пунктом 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации»;
* все указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
* при обращении за получением муниципальной услуги через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

* кадастровый паспорт жилого помещения.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

* предоставление неполного комплекта документов, указанного в п. 2.6 Регламента в качестве обязательного;
* предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение жилого помещения по договору социального найма;
* выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно:

* по инициативе заявителя (в любое время с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги);
* при наличии ответа на межведомственный запрос об отсутствии запрашиваемых сведений.

После устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, предоставление муниципальной услуги продолжается.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

* + участия гражданина в приватизации другого жилого помещения;
  + отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения, а равно отсутствие согласия органов опеки и попечительства, если такое согласие необходимо в соответствии с законодательством РФ;
  + наличия запрета (ареста) на жилое помещение;
  + недостоверность сведений представленных заявителем;
  + жилое помещение признано аварийным.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

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

2.15. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16. Здание (помещение) Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
* информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

***Требования к помещениям МФЦ***, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

2.16.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

***Сектор информирования и ожидания включает в себя***:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

* перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
* сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, специалистов МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, специалистов МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

* регистрации заявителя в очереди;
* учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
* отображение статуса очереди;
* автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
* формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

***Сектор приема заявителей***, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации *(*[***www.pechoraonline.ru***](http://www.pechoraonline.ru)*)* и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с Комитетом осуществляется без участия заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие Комитетом решения о передаче или решения об отказе в передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан;

4) оформление договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

***Основанием для начала предоставления муниципальной услуги*** служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. ***Основанием для начала исполнения административной процедуры*** является обращение заявителя в Комитет, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Комитет может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

***Очная форма подачи документов*** – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

***Заочная форма подачи документов*** – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

В ***МФЦ*** предусмотрена только очная форма подачи документов.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Комитет, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему специалистом Отдела имущественных отношений и казны, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Комитете, МФЦ, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Отдела имущественных отношений и казны, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Отдела имущественных отношений и казны, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

* устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя;
* проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;
* проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
* документы в установленных законодательством РФ случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
* выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
* при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалистОтдела имущественных отношений и казны, МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Отдела имущественных отношений и казны, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Отдела имущественных отношений и казны, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалистуОтдела имущественных отношений и казны, ответственному за принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалистОтдела имущественных отношений и казны, МФЦ, ответственный за прием документов:

* регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день его поступления;
* проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

***Максимальный срок исполнения административной процедуры*** составляет не более 15 минут.

***Результатом административной процедуры*** является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту Отдела имущественных отношений и казны, ответственному за межведомственное взаимодействие.

**Направление ответственным специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. ***Основанием для начала административной процедуры*** является получение специалистом Отдела имущественных отношений и казны, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие зарегистрированного пакета документов.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

* + оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3.3 административного регламента;
  + подписывает оформленный межведомственный запрос у лица ответственного за подписание межведомственного запроса;
  + регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
  + направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

* + почтовым отправлением;
  + курьером, под расписку;
  + через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Комитета, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов, осуществляет специалист Отдела имущественных отношений и казны, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который выбрал заявитель при обращении, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, то не позднее следующего рабочего дня, со дня получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Отдела имущественных отношений и казны, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Отдел имущественных отношений и казны, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

В случае если, заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Комитет, то специалист Отдела имущественных отношений и казны, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает полный комплект документов специалистуОтдела имущественных отношений и казны, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

***Максимальный срок исполнения административной процедуры*** составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

***Результатом исполнения административной процедуры*** является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Отдела имущественных отношений и казны, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие Органом решения о передаче или решения об отказе в передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан**

3.4. ***Основанием для начала исполнения административной процедуры*** является передача в Отдел имущественных отношений и казны полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

СпециалистОтдела имущественных отношений и казны, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела имущественных отношений им казны, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие для оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

Специалист Отдела имущественных отношений и казны, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверкиприостанавливает предоставление муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента) на срок:

1) по инициативе заявителя - не более чем, указан заявителем;

2) при наличии ответа на межведомственный запрос об отсутствии запрашиваемых сведений - не более 40 календарных дней,

либо принимает одно из следующих решений:

* подготовить решение о передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан;
* отказать в передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Специалист Отдела имущественных отношений и казны, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, либо решения об отказе в передаче и передает его на подпись председателю комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора» (далее – ***Председатель комитета***).

Председатель комитета подписывает договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (решение об отказе в передаче) жилого помещения в течение 2 рабочих дней.

***Максимальный срок исполнения административной процедуры*** составляет не более 20 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

***Результатом административной процедуры*** является подписанные председателем комитета проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, либо решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**Оформление договора передачи жилых помещений в собственность граждан**

3.6. ***Основанием для начала административной процедуры*** является подписанный председателем Комитета проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Договор приватизации составляется в 3-х экземплярах:

* первый экземпляр вручается собственнику жилого помещения (1 экземпляр на всех граждан, участвующих в приватизации данного жилого помещения);
* второй экземпляр предназначается для Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для регистрации перехода прав;
* третий экземпляр остается в уполномоченном органе для хранения в архиве.

Специалист Отдела имущественных отношений и казны, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о готовности экземпляра договора приватизации в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

Специалист Отдела имущественных отношений и казны, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, регистрирует договоры приватизации в журнале учета выдачи договоров.

При обращении в уполномоченный орган для получения экземпляра договора приватизации специалист Отдела имущественных отношений и казны, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги:

* + устанавливает личность всех участников сделки по паспортам, удостоверениям личности для военнослужащих, свидетельствам о рождении на несовершеннолетних детей;
  + находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и экземплярами договора приватизации;
  + знакомит заявителя с содержанием выдаваемого договора,
  + формирует с использованием программных средств расписку о получении экземпляра договора,
  + после чего выдает 2 экземпляра договора заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов.

При получении договора приватизации все участники сделки собственноручно расписываются во всех экземплярах договора.

Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

***Максимальный срок исполнения административной процедуры*** составляет не более 60 календарных дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

***Результатом исполнения административной процедуры*** является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан или решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем комитета.

Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального района «Печора», курирующим работу Комитета.

Контроль за исполнением административного регламента специалистами МФЦ осуществляет директор МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета, но не реже 1 раза в 3 года

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист Комитета несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Комитету запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Комитету запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Комитетом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Комитета, МФЦ в досудебном порядке.

5.2. 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

* место, дата и время приема жалобы заявителя;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* перечень принятых документов от заявителя;
* фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
* способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
* срок рассмотрения жалобы в соответствии с административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Комитете, в МФЦ;
* на официальном сайте Администрации;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Комитета, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Комитет, МФЦ;
* путем публичного информирования.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»

**Общая информация**

*о МАУ «Многофункциональный центр предоставления*

*государственных муниципальных услуг»*

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Фактический адрес месторасположения | Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mbu.soo@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82142) 3-28-18; 3-99-93 |
| ФИО руководителя | Ускова Татьяна Леонидовна |

*График работы по приему заявителей на базе МФЦ*

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** |
| Понедельник – четверг | с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед) |
| Пятница | с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед) |
| Суббота – воскресенье | выходные дни |

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

**Общая информация**

*Комитет по управлению муниципальной собственностью*

*муниципального района «Печора»*

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Фактический адрес месторасположения | Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции: | kums\_pechora@mail.ru; |
| Телефон отдела имущественных отношений и казны | 8(82142) 7-38-13 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru/) |
| ФИО и должность руководителя органа | Яковина Галина Сергеевна – председатель комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора» |

**График работы**

*Комитет по управлению муниципальной собственностью*

*муниципального района «Печора»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы**  **(обеденный перерыв)** | **Часы приема граждан** |
| Понедельник | с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00)  (с 13-00 до 14-00) | с 9-00 до 16-00  (с 13-00 до 14-00) |
| Вторник | с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00)  (с 13-00 до 14-00) | *-* |
| Среда | с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00)  (с 13-00 до 14-00) | с 9-00 до 16-00  (с 13-00 до 14-00) |
| Четверг | с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00)  (с 13-00 до 14-00) | *-* |
| Пятница | с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00) | с 9-00 до 13-00  (с 13-00 до 14-00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни | *-* |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»

Документы приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдачу договора произвести (нужное отметить Х):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В МАУ «МФЦ» | | |  | В КУМС МР «Печора» |  |
| Выдачу отказа в предоставлении муниципальной услуги произвести (нужное отметить Х) | | | | | |
| Направить по почте |  | Выдать на руки в МАУ «МФЦ» | | |  |
|  |  | Выдать на руки в КУМС МР «Печора» | | |  |

**Принято решение о передаче жилого помещения в собственность граждан**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий с согласия всех совместно проживающих в квартире лиц, прошу передать в собственность квартиру, расположенную по адресу: **РК, гор. (\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_, корпус\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Члены семьи, включая заявителя, принимающие участие в приватизации квартиры:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | Дата рождения | Родственные отношения | Долевое участие | Подпись совершеннолетних членов семьи, подтверждающая согласие на приватизацию |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Подписи верны и личности**

**удостоверены по паспорту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

должность, подпись должностного лица

Паспортные данные всех членов семьи, принимающих участие в приватизации:

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В приватизации другого жилья на территории России указанные граждане участия не принимали

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

С датой получения договора на передачу жил. помещения в собственность ознакомлен (а)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

**Данные о квартире:**

1. Инвентарный номер дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реестровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, процент износа дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_%
2. Занимаемая площадь: общая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жилая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Количество комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, этаж, на котором находится квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель КУМС МР «Печора» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С. Яковина

На данной жилплощади прописаны:

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

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

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

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

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

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

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

Данные о составе семьи заверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист ОАО «РКЦ»

**Обязательно с указанием даты заверения состава прописанных.**

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

**М. П.**

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

