Утвержден

постановлением Администрации

Кесовогорского района

от 29.07.2019 г. № 315

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области**

**муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения посёлок Кесова Гора Кесовогорского района**

**в собственность граждан в порядке приватизации»**

*(В редакции постановления Администрации Кесовогорского района от 26.11.2021 г. № 559)*

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения посёлок Кесова Гора Кесовогорского района в собственность граждан в порядке приватизации» (далее по тексту соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением Администрацией Кесовогорского района, исполняющей полномочия администрации городского поселения посёлок Кесова Гора Кесовогорского района, муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения посёлок Кесова Гора Кесовогорского района (далее – городское поселение) в собственность граждан в порядке приватизации.

**Подраздел II. Круг заявителей**

2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения по договору социального найма.

От имени заявителей – физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

3. В документах, предусмотренных настоящим административным регламентом, заявители (граждане (физические лица) в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Гражданского кодекса РФ используют своё имя, имя ребёнка, включающие фамилию и собственно имя, а также отчество, если иное не вытекает из закона или национального обычая.

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информацию о муниципальной услуге и порядке её предоставления можно получить в Комитете по управлению имуществом Кесовогорского района Тверской области (далее по тексту также – Комитет по управлению имуществом), на официальном сайте Администрации Кесовогорского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – официальный сайт или сайт Администрации Кесовогорского района), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, сведения об адресах официального сайта и электронной почты Администрации Кесовогорского района, адресе электронной почты Комитета по управлению имуществом, адресе Единого портала размещаются на сайте Администрации Кесовогорского района.

6. В Комитете по управлению имуществом получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте. Также получить информацию можно на информационных стендах в помещениях Комитета по управлению имуществом.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая номера телефонов Комитета по управлению имуществом, адреса электронной почты и сайта Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, адреса Единого портала);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

6) процедура предоставления муниципальной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) информация о возмездности или безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведётся сотрудниками Комитета по управлению имуществом, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее также – сотрудник (сотрудники) Комитета по управлению имуществом) в соответствии с графиком работы Комитета по управлению имуществом.

9. Сотрудник Комитета по управлению имуществом информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к документам.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Комитета по управлению имуществом подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам ответы даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и направляются почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного запроса в Администрацию Кесовогорского района или в Комитет по управлению имуществом.

12. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на запрос направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

13. При информировании о муниципальной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного запроса в Администрацию Кесовогорского района или в Комитет по управлению имуществом.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменные ответы подписываются, соответственно, главой Кесовогорского района или председателем Комитета по управлению имуществом.

Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается электронной подписью.

15. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) сведения о месте нахождения Администрации Кесовогорского района и Комитета по управлению имуществом, телефонах для справок и консультаций, адресе официального сайта и адресе электронной почты Администрации Кесовогорского района, адресе электронной почты Комитета по управлению имуществом, адресе Единого портала;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) текст настоящего административного регламента;

6) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) сроки предоставления муниципальной услуги;

8) время приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

11) иная информация, имеющая отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

16. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Комитета по управлению имуществом либо в электронном виде на сайте Администрации Кесовогорского района и на Едином портале. Форма заявления представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

17. На сайте Администрации Кесовогорского района размещается следующая информация:

1) полный текст настоящего административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

6) сроки предоставления муниципальной услуги;

7) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

8) ответы на часто задаваемые вопросы;

9) график работы Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом;

10) контактные телефоны Комитета по управлению имуществом.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование Администрации Кесовогорского района и Комитета по управлению имуществом, предоставляющих муниципальную услугу (полное официальное наименование – Администрация Кесовогорского района Тверской области, Комитет по управлению имуществом Кесовогорского района Тверской области);

3) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их наличии);

4) описание результатов предоставления муниципальной услуги;

5) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

6) порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

7) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

9) сведения о возмездности или безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

10) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

11) описание административных процедур;

12) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

13) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

14) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

15) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

16) текст настоящего административного регламента;

17) сведения о дате вступления в силу настоящего административного регламента;

18) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

19) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

20) дата прекращения действия настоящего административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

19. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения посёлок Кесова Гора Кесовогорского района в собственность граждан в порядке приватизации».

**Подраздел II. Наименование структурного подразделения Администрации Кесовогорского района, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Муниципальная услуга предоставляется самостоятельным структурным подразделением Администрации Кесовогорского района – Комитетом по управлению имуществом Кесовогорского района Тверской области.

21. При предоставлении муниципальной услуги Комитет по управлению имуществом не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Кесовогорского района, её структурными подразделениями муниципальных услуг, утверждённый Собранием депутатов Кесовогорского района.

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подготовка проекта договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения посёлок Кесова Гора Кесовогорского района в собственность граждан в порядке приватизации (далее по тексту – договор) в трех экземплярах, подписание проектов и направление для подписания заявителю;

или:

2) мотивированный отказ в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения посёлок Кесова Гора Кесовогорского района в собственность граждан в порядке приватизации (далее – мотивированный отказ) и направление его заявителю.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней со дня поступления заявления.

**Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

24. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

25. Проект договора или мотивированный отказ, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, указанному в его заявлении, в срок не более 2 дней со дня подписания проекта договора или мотивированного отказа главой Кесовогорского района (лицом, временно исполняющим его полномочия).

**Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации Кесовогорского района, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на [Едином портале](http://gosuslugi.ru).

27. Комитет по управлению имуществом обеспечивает размещение и актуализацию перечня, указанного в пункте 26 настоящего административного регламента, на сайте Администрации Кесовогорского района и в региональном Реестре.

**Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

28. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги). Форма заявления представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителей;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель получателя муниципальной услуги;

4) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

5) документ из органа опеки и попечительства в случаях неучастия в приватизации проживающих в жилом помещении или сохраняющих право пользования этим помещением несовершеннолетних лиц, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

29. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. [Представленные копии документов должны быть хорошего качества, т.е. позволять однозначно идентифицировать содержащийся в них текст.](http://internet.garant.ru/#/document/70397922/paragraph/138/doclist/0/selflink/0/context/)

30. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

1) непосредственно в Комитет по управлению имуществом на бумажном носителе;

2) направить в адрес Комитета по управлению имуществом посредством почтовой связи;

3) направить в Комитет по управлению имуществом в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

31. В случае если заявление и документы направляются в адрес Комитета по управлению имуществом посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

Заявление и необходимые документы направляются посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт, дату и содержимое отправления.

32. Заявление составляется по установленному в приложении 1 к настоящему административному регламенту образцу. Все графы заявления должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

# 33. Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.

34. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

# 35. Средства [электронной подписи](garantf1://12084522.21/), применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией Кесовогорского района.

36. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности [электронной подписи](garantf1://12084522.21/) размещается на [сайте](garantf1://16214446.0/) Администрации Кесовогорского района и на [Едином портале](garantf1://16235574.0/)**.**

37. Комитет по управлению имуществом не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ).

**Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно**

38. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, а именно:

1) выписку (справку) из домовой книги о составе лиц, зарегистрированных в жилом помещении, в том числе и временно отсутствующих;

2) справку о неиспользовании (использовании) заявителями ранее права на участие в приватизации;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

39. В случае если документы, предусмотренные в пункте 38 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, не представлены им по собственной инициативе, Комитет по управлению имуществом запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

**Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

40. В течение 15 дней со дня поступления заявления Комитет по управлению имуществом возвращает заявление заявителю, если:

1) заявление не соответствует форме, установленной в приложении [1](#sub_1002) к настоящему административному регламенту;

2) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента и которые подлежат предоставлению заявителем самостоятельно.

При этом Комитетом по управлению имуществом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел XI. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

41. Основаниями для отказа в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения в собственность граждан в порядке приватизации являются:

1) несоответствие требованиям к кругу лиц, указанному в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) жилое помещение отсутствует в реестре муниципального имущества городского поселения;

3) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 г. № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

4) с заявлением обратилось лицо, у которого использовано право на однократное бесплатное приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде;

5) получение заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов.

42. В случае устранения нарушений, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

# Подраздел XII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

43. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

# Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

44. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

# Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

45. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

**Подраздел XV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

**Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации. Заявлению присваивается регистрационный номер и указывается дата и время приёма. Максимальный срок выполнения действий – 15 минут. Заявление подлежит регистрации в следующие сроки:

1) поданное непосредственно в Комитет по управлению имуществом – в день обращения заявителя и в его присутствии в журнале входящей корреспонденции;

2) поступившее на почтовый адрес Администрации Кесовогорского района – в день поступления в Администрацию Кесовогорского района. Регистрация заявления в Администрации Кесовогорского района осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Кесовогорского района и передаётся в установленном порядке в Комитет по управлению имуществом на исполнение;

3) поступившее в Комитет по управлению имуществом посредством почтовой связи – в день поступления в установленном порядке в соответствующем журнале входящей корреспонденции, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления;

4) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию Кесовогорского района. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации электронных запросов, после чего направляется в установленном порядке в Комитет по управлению имуществом на исполнение.

**Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

48. Комитет по управлению имуществом должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

49. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации Кесовогорского района, в котором расположен Комитет по управлению имуществом, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

50. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации Кесовогорского района или Комитета по управлению имуществом;

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижению с помощью сотрудников Администрации Кесовогорского района или Комитета по управлению имуществом, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Комитета по управлению имуществом или сотрудниками Администрации Кесовогорского района.

51. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, графике работы Администрации Кесовогорского района. График работы Комитета по управлению имуществом соответствует графику работы Администрации Кесовогорского района.

Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Комитета по управлению имуществом, размещаются на первом этаже здания. Указанные места должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам оказывается иная необходимая помощь с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

52. Кабинеты сотрудников Комитета по управлению имуществом, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу; времени приема заявителей.

53. Рабочее место сотрудника, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

1) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;

2) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, вести дело заявителя в электронной форме и предоставлять по запросу заявителя сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

54. Администрация Кесовогорского района и Комитет по управлению имуществом обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата предоставляются заявителю либо его представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

**Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

55. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (на [сайт](garantF1://16214446.0)е Администрации Кесовогорского района, на [Едином портале](garantF1://16235574.0));

2) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Комитета по управлению имуществом при предоставлении муниципальной услуги до двух;

3) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Комитета по управлению имуществом, Администрации Кесовогорского района;

4) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

# Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

57. Помимо личной подачи в Комитет по управлению имуществом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, заявители могут обратиться с документами через Единый портал, а также направить документы почтовым отправлением.

58. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представлять документы в электронном виде;

3) получать в электронном виде документы, оформляемые Комитетом по управлению имуществом или Администрацией Кесовогорского района при предоставлении муниципальной услуги.

59. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

1) они должны быть представлены в форме электронных документов, удостоверенных электронной подписью заявителя или электронной подписью нотариуса в установленном законом порядке;

2) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

# Раздел III.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

# выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) приём документов, их предварительная проверка, регистрация;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача или направление заявителю результата муниципальной услуги.

61. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении [2](#sub_1004) к настоящему административному регламенту.

**Подраздел I.** **Приём документов, их предварительная проверка, регистрация**

62. Основанием для начала выполнения указанной административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в Комитет по управлению имуществом;

2) поступление документов в Комитет по управлению имуществом или в Администрацию Кесовогорского района посредством почтовой связи;

3) поступление документов в электронном виде через Единый портал.

63. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет по управлению имуществом сотрудник Комитета по управлению имуществом:

1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник Комитета по управлению имуществом, уполномоченный на прием заявлений, заполняет заявление с использованием электронного печатывающего устройства (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

3) проверяет полноту сведений, указанных в заявлении, и комплектность предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены Комитетом по управлению имуществом самостоятельно;

4) выявляет документы, которые содержат технические ошибки;

5) при необходимости сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) регистрирует заявление в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции, присваивает регистрационный номер и указывает дату приёма;

7) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

64. Сотрудник, принимающий заявление, выдаёт заявителю копию зарегистрированного заявления (без копий приложенных документов) и указывает на копии телефон, фамилию и инициалы контактного лица, у которого заявитель в течение предоставления муниципальной услуги может узнать о статусе предоставления услуги и времени, оставшемся до ее завершения, и заверяет своей подписью.

65. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных в пунктах 63, 64 настоящего Административного регламента – 20 минут.

66. Документы, поступившие в Администрацию Кесовогорского района почтовой связью, регистрируются в установленном порядке в общем отделе Администрации Кесовогорского района и направляются в Комитет по управлению имуществом на исполнение, где также регистрируются в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции.

Сотрудник Комитета по управлению имуществом, участвующий в предоставлении муниципальной услуги и уполномоченный на прием документов, проверяет правильность заполнения заявления и полноту комплекта документов, направленных заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67. Если к заявлению не приложены или приложены не все документы, необходимые для оказания муниципальной услуги (за исключение документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), сотрудник Комитета по управлению имуществом переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом X раздела II настоящего административного регламента.

68. Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия сотрудник Комитета по управлению имуществом переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II раздела III настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

69. При поступлении заявления и документов в электронном виде через [Единый портал](garantF1://16235574.0) сотрудник Комитета по управлению имуществом:

1) распечатывает направленные заявителем документы и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;

2) изготавливает скан-копию расписки в получении заявления и документов с указанием даты и времени приема заявления, размещает ее в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении данного документа в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

3) приобщает заявление к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует персональное дело заявителя;

4) проверяет полноту комплекта документов, направленных заявителем.

70. Если заявителем направлен полный комплект документов сотрудник Комитета по управлению имуществом переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III раздела III настоящего административного регламента.

71. Если заявителем направлены не все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) сотрудник Комитета по управлению имуществом:

1) определяет, подлежат ли недостающие документы получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия – переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II раздела III настоящего административного регламента;

3) если недостающие документы не подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия – переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III раздела III настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

72. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Комитете по управлению имуществом либо в Администрации Кесовогорского района с последующей передачей заявления и документов в Комитет по управлению имуществом на исполнение.

**Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов**

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Комитет по управлению имуществом.

74. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

75. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

2) в электронной форме – путем отправки документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

76. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в Комитете по управлению имуществом сотрудник готовит проект запроса и передает его на подпись председателю Комитета по управлению имуществом (лицу, его замещающему).

Председатель Комитета по управлению имуществом подписывает межведомственный запрос и передает его сотруднику для регистрации и направления по принадлежности.

77. Сотрудник Комитета по управлению имуществом:

1) регистрирует межведомственный запрос в журнале учета исходящей корреспонденции;

2) снимает с межведомственного запроса копию и приобщает к персональному делу заявителя;

3) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

78. В случае подготовки сотрудником Комитета по управлению имуществом межведомственного запроса в электронном виде данный запрос направляется для подписания электронной подписью председателю Комитета по управлению имуществом.

Председатель Комитета по управлению имуществом подписывает межведомственный запрос электронной подписью и направляет его сотруднику для регистрации и направления по принадлежности.

79. Сотрудник Комитета по управлению имуществом:

1) регистрирует межведомственный запрос в журнале учета исходящей корреспонденции;

2) распечатывает межведомственный запрос, проставляет штамп (делает на нем запись) о подписании данного документа председателем Комитета по управлению имуществом электронной подписью, заверяет своей подписью и приобщает к персональному делу заявителя;

3) направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

80. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства РФ и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

81. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудники Комитета по управлению имуществом должны принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

82. При поступлении ответов на межведомственные запросы они регистрируются в установленном порядке в Комитете по управлению имуществом и приобщаются к персональному делу заявителя. После чего сотрудник Комитета по управлению имуществом переходит к выполнению действий, указанных в [подразделе III](#sub_188) раздела [III](#sub_188) настоящего административного регламента.

При поступлении ответов на межведомственные запросы в Администрацию Кесовогорского района они регистрируются в установленном порядке в общем отделе Администрации Кесовогорского района и направляются в Комитет по управлению имуществом, где также регистрируются в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции.

83. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел III. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

84. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

85. В срок не более чем 60 дней со дня поступления заявления сотрудник Комитета по управлению имуществом, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения в собственность граждан в порядке приватизации;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента, готовит в установленном порядке проект мотивированного отказа, в котором должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные законодательством.

86. Проект договора в трех экземплярах или мотивированный отказ подписываются главой Кесовогорского района (лицом его замещающим) в течение 3 рабочих дней с момента подготовки проекта договора или мотивированного отказа.

**Подраздел IV. Выдача или направление заявителю результата муниципальной услуги**

87. Сотрудник Комитета по управлению имуществом информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Комитете по управлению имуществом он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день подготовки и подписания документов.

88. В случае подписания уведомления электронной подписью (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал) сотрудник Комитета по управлению имуществом:

1) распечатывает его, проставляет штамп (делает на них запись) о подписании документа электронной подписью председателя Комитета по управлению имуществом и приобщает к персональному делу заявителя;

2) размещает уведомление о приятом решении в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

89. Сотрудник Комитета по управлению имуществом регистрирует выдаваемые (направляемые) документы в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

90. Результатом выполнения административной процедуры является выдача лично или направление по почте заявителю результата выполнения муниципальной услуги.

91. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет по управлению имуществом не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Срок данной процедуры не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

**Раздел IV.**

**Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

92. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, осуществляется председателем Комитета по управлению имуществом.

По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

94. Периодичность проведения текущего контроля определяется приказом Комитета по управлению имуществом.

95. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определённой административной процедуры (тематические проверки).

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

96. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации Кесовогорского района в форме плановых и внеплановых проверок.

97. Плановые проверки в Комитете по управлению имуществом проводятся главой Кесовогорского района с периодичностью 1 раз в год.

98. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений настоящего административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения Администрации Кесовогорского района формируется временная комиссия, в состав которой включаются должностные лица органов местного самоуправления Кесовогорского района. Результаты проверок временной комиссии оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия настоящему административному регламенту и предложения по их устранению. Справки подписываются членами временной комиссии.

99. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента глава Кесовогорского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в порядке, установленном законом и муниципальными правовыми актами.

**Подраздел III. Ответственность должностных лиц Администрации Кесовогорского района и Комитета по управлению имуществом за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

100. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области.

101. Председатель Комитета по управлению имуществом несет персональную ответственность за ненадлежащее осуществление текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе за:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Комитета по управлению имуществом.

102. Сотрудники Комитета по управлению имуществом, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с обязанностями, определёнными в настоящем административном регламенте и в их должностных инструкциях, за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка приёма документов;

3) компетентное выполнение действий по проверке документов;

4) соответствие результатов проведённой проверки документов заявителя требованиям законодательства и требованиям, определённым в настоящем административном регламенте;

5) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

6) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Комитет по управлению имуществом, и исходящих документов Комитета по управлению имуществом;

7) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений;

8) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

9) соблюдение стандарта и сроков предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом,**

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

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

105. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц в исправлении допущенных ими 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

106. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Кесовогорского района, Комитет по управлению имуществом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета по управлению имуществом подаются непосредственно в Администрацию Кесовогорского района (главе Кесовогорского района) и рассматриваются главой Кесовогорского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района подаются в Администрацию Кесовогорского района (главе Кесовогорского района) и рассматриваются непосредственно главой Кесовогорского района.

107. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Кесовогорского района, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

108. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг утверждается Администрацией Кесовогорского района, размещается на официальном сайте Администрации Кесовогорского района и в местах предоставления муниципальных услуг.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

110. Жалоба, поступившая в Администрацию Кесовогорского района, Комитет по управлению имуществом подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

111. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

113. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

114. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Кесовогорского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области

муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения посёлок Кесова Гора Кесовогорского района в собственность граждан в порядке приватизации»

В Администрацию Кесовогорского района

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

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

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии),

место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

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

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

**Заявление**

**о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации**

На основании [Закона](http://internet.garant.ru/#/document/10105719/entry/0) РФ от 04.01.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в  Российской Федерации», прошу (просим) передать в собственность (индивидуальную, общедолевую), занимаемое мной (нами) жилое помещение, находящееся в собственности муниципального образования городское поселение посёлок Кесова Гора Кесовогорского района, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_ комнат(ы) на \_\_\_\_\_ этаже общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О (последнее при наличии). всех членов семьи,**  **в т.ч. временно отсутствующих,**  **но имеющих право на жилое помещение.**  **Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)** | **Дата рождения** | **Дата прописки**  **(регистрации)** | **Доля**  **(при долевой собственности)** | **Подписи**  **членов семьи, дающих согласие на приватизацию квартиры** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

К заявлению прилагаются:

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

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

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

Даю своё согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области

муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения посёлок Кесова Гора Кесовогорского района в собственность граждан в порядке приватизации»

# Блок-схема последовательности действий при предоставлении

# муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в Комитет  по управлению имуществом  Кесовогорского района,  Администрацию Кесовогорского района |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приём документов,  их предварительная проверка, регистрация |  | Возврат заявления и документов  с разъяснениями причин возврата  (в течение 10 дней со дня поступления заявления) |

Формирование и направление

|  |
| --- |
| межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Принятие решения Администрацией  Кесовогорского района в срок не более чем  60 дней со дня поступления заявления |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения посёлок Кесова Гора Кесовогорского района в собственность граждан в порядке приватизации в трех экземплярах  и направление для подписания заявителю |

|  |
| --- |
| Подписание мотивированного отказа в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения посёлок Кесова Гора Кесовогорского района в собственность граждан  в порядке приватизации |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата муниципальной услуги в срок не более 2 дней  со дня подписания договора или мотивированного отказа |