ПРОЕКТ



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

р.п. Вешкайма

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области от 02.12.2020 № 862 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»»**

В целях приведения муниципального правового акта муниципального учреждения администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области в соответствие, постановляю:

1. Внести в постановление муниципального учреждения администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области от 02 декабря 2020 года № 862 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» следующие изменения:

1.1. изложить пункт 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги Раздела 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда составляет не более 27 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.».

1.2. изложить пункт 3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе в следующей редакции:

« 3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Специалист управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры уполномоченного органа (далее – Специалист), принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Старший инспектор приемной уполномоченного органа, осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями начальнику управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (далее начальник Управления) для работы.

Начальник Управления рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту.

Специалист в этот же рабочий день осуществляет рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме документов в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов специалист готовит проект уведомления уполномоченного органа об отказе в приёме документов с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе в приёме) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Специалист обеспечивает согласование указанного проекта с начальником Управления.

Проект уведомления об отказе в приёме представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект уведомления, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 (пять) рабочих дней.

Специалист уведомляет заявителя (заявителей) по номеру телефона, указанному в заявлении, об отказе в приёме документов, уточняет информацию о способе получения заявителем (заявителями) уведомления об отказе в приёме с приложенными к нему документами, представленными заявителем (заявителями) для предоставления муниципальной услуги – лично в уполномоченном органе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов специалист приступает к административной процедуре по формированию и направлению межведомственных запросов.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления об отказе в приёме с приложенными к нему документами, представленными заявителем (заявителями) для предоставления муниципальной услуги, либо переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2 – 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации входящей документации, в том числе в электронной форме.

3.2.2.Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в приёме документов в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, а также непредставление заявителем (заявителями) в уполномоченный орган документов, которые он (они) вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Специалист запрашивает договор социального найма жилого помещения в структурном подразделении уполномоченного органа, в распоряжении которого находится данный документ.

Специалист для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) заявителя (заявителей)в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МВД России в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ документ (сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте «б» подпункта 6 пункта 2.6Административного регламента в Росреестре.

Специалист для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о приватизируемом жилом помещении).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа (сведений, содержащихся в нём), указанного в подпункте 6пункта 2.6 Административного регламента, выписки из ЕГРН об объекте недвижимости не может превышать 3(трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений, содержащихся в них) из Росреестра, МВД России, структурного подразделения уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7(семь) дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов (сведений, указанных в них) из Росреестра, МВД России, структурного подразделения уполномоченного органа в сформированное дело.

3.2.3. Рассмотрение документов, принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.1. Рассмотрение заявления и приложенных документов, а также документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в течение 5 (пяти) дней.

Специалист проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и документов при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8Административного регламента, специалист готовит проект постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – постановление о передаче) (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту).

Специалист обеспечивает согласование указанного проекта с первым заместителем главы администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области, руководителем аппарата администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области, начальником Управления, начальником отдела правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области.

После получения всех необходимых согласований проект постановления о передаче представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 12 (двенадцать) дней.

3.2.3.2. На основании зарегистрированного постановления о передаче специалист готовит проект договора в 2 (двух) экземплярах.

Первый экземпляр – для уполномоченного органа, второй для заявителя (заявителей).

Максимальный срок подготовки проекта договора составляет 2 (два) рабочих дня.

Специалист обеспечивает согласование указанного проекта с начальником Управления, начальником отдела правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области, после чего передаёт проект договора в 2 (двух) экземплярах для подписания Руководителю уполномоченного органа.

Проект договора подписывается Руководителем уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 (два) дня.

3.2.3.3. При наличии оснований для отказа специалист готовит проект постановления об отказе (с указанием информации о причинах отказа).

Специалист обеспечивает согласование проекта постановления об отказе с первым заместителем главы администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области, руководителем аппарата администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области, начальником Управления, начальником отдела правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области.

Постановление об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Подписание и регистрация проекта постановления об отказе осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3.1 подпункта 3.2.3 пункта 3.2Административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются подписанные со стороны уполномоченного органа 3 (три) экземпляра проекта договора или подписанное и зарегистрированное постановление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора, регистрация соответствующего постановления с проставлением регистрационного номера и занесении его в базу данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документооборот).

3.2.4. Уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю (заявителям) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом подписанных Руководителем уполномоченного органа 2 (двух) экземпляров проекта договора либо подписанного и зарегистрированного постановления об отказе.

После получения подписанных Руководителем уполномоченного органа 2 (двух) экземпляров проекта договора специалист уведомляет заявителя (заявителей) о принятом решении по номеру телефона, указанному в заявлении, либо направляет заявителю (заявителям) письменное уведомление-приглашение о необходимости явиться в уполномоченный орган для подписания договора с указанием даты и времени.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уведомляет заявителя (заявителей) по номеру телефона, указанному в заявлении, о принятом решении, уточняет информацию о способе получения заявителем (заявителями) результата предоставления муниципальной услуги – лично в уполномоченном органе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Перед заключением договора специалист осуществляет проверку личности(ей) заявителя (заявителей) и предлагает заявителю (заявителям) ознакомиться с проектом договора, после чего заявитель (заявители) подписывает(ют) 2 (два) экземпляра договора.

После подписания договора специалист присваивает договору индивидуальный номер и вносит его в журнал регистрации договоров передачи жилых помещений в собственность граждан.

Два экземпляра договора выдаются заявителю (заявителям).

В случае неявки заявителя (заявителей) в уполномоченный орган для подписания договора в течение 3 рабочих дней с даты, содержащейся в уведомлении-приглашении о необходимости подписания договора заявителем (заявителями) далее (уведомление-­ приглашение), проект договора передаётся специалистом в архив уполномоченного органа для хранения, заявителю повторно направляется уведомление-приглашение.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора в журнале регистрации договоров передачи жилых помещений в собственность граждан.».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район» Т.Н. Стельмах