Российская Федерация Костромская область Костромской муниципальный район Администрация Сущевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2012 года №56

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услугипо заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Сущевского сельского поселения муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан администрация Сущевского сельского поселения Постановляет:

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Сущевского сельского поселения муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан

 2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся электронного документооборота, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителями с использованием информационной системы общего пользования, приостановить до принятия муниципального правового акта, регулирующего порядок электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи.

 3. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляем муниципальная услуга, установленные Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно – политическом издании «Депутатский вестник»

Глава администрации Сущевского сельского поселения Н. И. Ковалев

Утвержден

постановлением главы

 администрации Сущевского

 сельского поселения

от 18 июня 2012 года №56

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального образования Сущевского сельского поселения, порядок взаимодействия администрации Сущевского сельского поселения (далее- администрация) и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Сущевского сельского поселения с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), на условиях социального найма.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах , официальном сайте, электронной почте приводятся в Приложении 1 к настоящему регламенту;

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации Сущевского сельского поселения:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

* + 1. - посредством интернета: официальный сайт Администрации Сущевского сельского поселения: Е-mail[:sushevo2000@mail.ru.](http://www.newmalykla.ru/)

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5.Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается информация, о местонахождении и графике работы , а также следующая информация:

а) текст регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

г) образец формы заявления на заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Сущевского сельского поселения.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ", 2005 ,№ 1, Российская газета, 2005, № 1, Парламентская газета, 2005, № 7-8);

Закон Российской Федерации от 4.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 28, Бюллетень нормативных актов, 1992, № 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, Парламентская газета, 2003; Российская газета, 2003).

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (Приложение 2);

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);

- справку о постоянной регистрации в Российской Федерации с 1991 года;

- документ органов опеки и попечительства в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (предоставляется в случае, если родители не хотят чтобы несовершеннолетние дети, прописанные в данном жилом помещении, участвовали в его приватизации);

- квартирная карточка приватизируемого жилого помещения;

- письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- кадастровый или технический паспорт приватизируемого жилого помещения;

- заключение о балансовой остаточной стоимости приватизируемого жилого помещения;

- финансовые документы, подтверждающие факт оплаты за предоставление услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта документов.

2.8.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

 - недостоверность сведений представленных заявителем;

- ранее использованное право на приватизацию жилья.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы работников администрации Сущевского сельского поселения, а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом настоящего регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ– да.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

5.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальный сайт Администрации Сущевского сельского поселения www Е-mail[:sushevo2000@mail.ru.](http://www.newmalykla.ru/)

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 регистрация обращения заявителя;

 прием, проверка и регистрация документов заявителя;

 подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

 заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Блок-схема предоставления услуги представлена в Приложении 4.

3.1. Регистрация обращения заявителя.

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документом, удостоверяющим личность.

3.1.2.Специалист администрации на основе документа, удостоверяющего личность заявителя, заполняет необходимые поля в бланке заявления на предоставление услуги, после чего выдает частично заполненное заявление заявителю и регистрирует его в журнале выдачи документов.

Для получения услуги заявителю необходимо заполнить выданную форму заявления необходимой информацией и представить ее в администрацию сельского поселения с пакетом документов, указанным в п. 2.6 настоящего регламента.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является выданная заявителю зарегистрированная форма заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.Прием, проверка и регистрация документов заявителя.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Сущевского сельского поселения с заполненным заявлением и пакетом документов, указанным в п. 2.6 настоящего регламента.

3.2.2.Специалист администрации проверяет представленные документы на комплектность и содержание.

Полученные документы заявителя на предоставление услуги регистрируются в журнале входящих документов.

3.2.3.В случае если специалист выявил основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в п. 2.7, 2.8 настоящего регламента, то заявителю выдается справка об отказе в предоставлении услуги.

3.2.4.Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются:

- зарегистрированные документы заявителя;

- выданная справка об отказе в предоставлении услуги.

3.3.Подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.3.2. Специалист администрации сельского поселения в течении пяти дней готовит договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.3.3. Подготовленный договор направляется на подпись главе Сущевского сельского поселения.

3.3.4.Срок выполнения административного действия, отведенного на подпись Администрацией, составляет 2 дня.

3.3.5.Подписанный Администрацией договор направляется в администрацию Сущевского сельского поселения для подписи заявителем.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 23 дня.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписанный Администрацией договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.4. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Администрацией Сущевского сельского поселения договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.4.2. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан с заявителем происходит в отведенные для этого дни (Приложение 1).

Пописанный заявителем и Администрацией договор передачи жилого помещения в собственность граждан (заключенный договор) регистрируется в журнале регистрации и выдачи договоров и выдается заявителю.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

После заключения с заявителями договоров передачи жилых помещений в собственность граждан администрация Бакшеевского сельского поселения передает в Администрацию список заключенных договоров.

Администрация принимает постановление о передаче жилых помещений в собственность граждан.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Сущевского сельского поселения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации Сущевского сельского поселения осуществляет глава сельского поселения.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельского поселения, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Должностные лица администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5.Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебный порядок обжалования

 решений и действий (бездействия) администрации Сущевского сельского поселения (далее по тексту - орган, предоставляющий муниципальную услугу,),

 а так же должностных лиц и муниципальных служащих, принятых

 (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования

 является обращение заявителя с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя. (Приложение № 2)

 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться решения, принимаемые органом, предоставляющим муниципальную услугу, в нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в Административном регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Сущевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами,(далее по тексту- муниципальные правовые акты) 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, муниципальными правовыми актами ;

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 Приложение 1

к регламенту предоставления услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

Администрация

Бакшеевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

Место нахождения: ул.Советская, .2, с.Сущево, Костромской район, Костромская область.

График работы: Понедельник: 8:30 – 12:00

 13:00 – 16:30

 Вторник: 8:30 – 12:00

 13:00 – 16:30

 Среда не приемный день

 Четверг: 8:30 – 12:00

 13:00 – 16:30

 Пятница: 8:30 – 12:00

 13:00 – 16:30

Телефон/факс **(8-4942) 652 -136, 652-345**

Электронная почта [:sushevo2000@mail.ru.](http://www.newmalykla.ru/)

 Приложение 2

к регламенту предоставления услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Регистрация обращения заявителя

Прием, проверка и регистрация документов заявителя

Подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

 Приложение 3

к регламенту предоставления услуги

по заключению договоров передачи

жилых помещений в собственность

 граждан

Главе Сущевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(для физических лиц – Ф.И.О

 заявление (жалоба).

 (Изложение по сути обращения)

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

 (дата) Ф.И.О. , должность подпись, печать