

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ХАРАГУНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

В редакции Постановления 94 от 09.10.2019 года

01.12.2017г.

№ 249

с.Харагун

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Передача жилых помещений в собственность граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 части 1 статьи 14 (для поселений), пунктом 5 части 1 статьи 15 (для муниципальных районов), пунктом 5 части 1 статьи 16 (для городских округов) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения «Харагунское» от 19.05.2017г. № 205 «О порядке разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Харагунское» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан»
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на информационных стендах администрации сельского поселения «Харагунское» и официальном сайте муниципального района «Хилокский район»

И.О. главы сельского поселения

«Харагунское»



Т.А. Подопригра

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации сельского поселения
«Харагунское»
от _____ 201__ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Передача жилых помещений в собственность граждан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении и расторжении договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения «Харагунское» в собственность граждан.

3. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по заключению и расторжению договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения «Харагунское» в собственность граждан.

Круг заявителей

4. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях договора социального найма.

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

6.1. Посредством размещения в сети Интернет

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу www.хилок.забайкальскийкрай.рф

- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг-
<http://www.pgu.e-zab.ru>.

6.2. По письменным обращениям.

По письменным обращениям.

673230, Забайкальский край, Хилокский район, село Харагун, улица Советская, 47

Режим работы: с понедельника по четверг с 8.45 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 14.00. Пятница – не приемный день.

Телефоны: 83023725121;

Факс: 83023725190;

E-mail: admharagun@mail.ru

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Исполнителя www.хилок.забайкальскийкрай.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг): <http://www.pgu.e-zab.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 673204 Забайкальский край, г. Хилок, ул. Дзержинского, д.4;

График работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница - с 08-00 до 17-00 без перерыва на обед
вторник - с 08-00 до 20-00 без перерыва на обед
суббота - с 08-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00

Номер справочного телефона: 8(30237)21020

6.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

8. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

текст административного регламента;
образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность и полнота предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

10.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

10.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

10.3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги:

«Передача жилых помещений в собственность граждан»

12. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация сельского поселения «Харагунское» (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является

13.1. заключение договора передачи жилых помещений в собственность;

13.2. изменений договора передачи жилых помещений в собственность граждан;

13.3. расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

16. Для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявитель предоставляет:

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

16.2. документ, удостоверяющий личности заявителей;

16.3. *документ подтверждающий, что на момент обращения гражданин не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;

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

16.5. *справку о постоянной регистрации в Российской Федерации с 1991 года;

16.6. *документ органов опеки и попечительства:

- в случаях не включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;

- приватизация на имя несовершеннолетнего, зарегистрированного одного по месту жительства;

- невключение недееспособного в число участников общей долевой собственности;

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

16.8. * технический паспорт приватизируемого жилого помещения;

16.9. доверенность и нотариально заверенная копия этой доверенности в случае обращения доверенного лица гражданина;

16.10. документы, подтверждающие полномочия лица действующего за гражданина признанного недееспособным и несовершеннолетних граждан.

16.11 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

17. *документ подтверждающий, что на момент обращения гражданин не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;

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

19. *справку о постоянной регистрации в Российской Федерации с 1991 года;

20. *документ органов опеки и попечительства:

- в случаях не включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;

- приватизация на имя несовершеннолетнего, зарегистрированного одного по месту жительства;

- невключение недееспособного в число участников общей долевой собственности;

21. * технический паспорт приватизируемого жилого помещения;

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг

23. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

24.1. приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;

24.2. приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;

24.3. заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

24.4. документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объеме.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

25. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

- получение копий лицевых счетов (выписок из домовых книг, справок о проживающих) у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм собственности, ответственных за их выдачу, со всех мест жительства заявителя за период с 11.07.1991;

- получение справок органов технического учета со всех мест жительства, содержащих сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья;

- получение документа органа технического учета недвижимого имущества, содержащего описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости;

- заключение договора социального найма на жилое помещение.

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

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

29. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

30. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

31. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

32. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

33. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя

из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

34. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

35. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

37. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

38. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

39. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

39.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

39.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

39.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

39.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

39.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

41. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

42. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя (*официальном сайте муниципального образования, т.д.*) и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя (*официального сайта муниципального образования, т.д.*) и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

43. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

44.1. прием и регистрацию документов заявителя;

44.2. подготовку документов к рассмотрению;

44.3. подготовку договора о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан;

44.4. заключение договора и выдачу документов, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги в письменном виде.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

Прием и регистрация документов заявителя

45. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением лично.

46. Специалист Исполнителя устанавливает предмет обращения, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий место жительства (пребывания) заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

47. Специалист Исполнителя проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

48. Специалист Исполнителя:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества.

49. Специалист Исполнителя проверяет наличие всех необходимых документов, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений для приватизации жилых помещений.

50. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

51. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Подготовка документов к рассмотрению

52. Основанием для начала процедуры подготовки документов к рассмотрению является регистрация специалистом Исполнителя заявления в Журнале регистрации заявлений для приватизации жилых помещений.

53. Специалист Исполнителя формирует дело, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов.

54. Специалист Исполнителя проверяет соответствие принятых документов законодательству, в случае необходимости направляет соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, их структурные подразделения, после чего готовит проекты:

- постановления о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомлений об отказе;

- договоров о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение № 3).

Подготовка договора о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан

55. После издания постановления об утверждении договоров о бесплатной передаче квартир в собственность граждан Глава сельского поселения «Харагунское» подписывает договор о бесплатной передаче в собственность граждан жилого помещения, либо уведомление об отказе с указанием причин отказа.

56. Специалист Исполнителя передает уведомление об отказе на регистрацию, после чего одну копию приобщает к делу.

57. Зарегистрированное уведомление об отказе направляется заявителю, представителю заявителя специалистом, ответственным за делопроизводство.

58. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

Заключение договора и выдача документов

59. Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения договора о бесплатной передаче в собственность граждан жилых помещений является получение специалистом Исполнителя постановления о бесплатной передаче в собственность граждан жилых помещений, экземпляров договора (по одному - для Исполнителя, для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для органов технического учета и для каждого заявителя).

60. Специалист Исполнителя проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

61. Специалист Исполнителя выдает заявителю, представителю заявителя договор лично при обращении заявителя.

62. Заявитель подписывает все экземпляры договора, получает свой экземпляр договора и экземпляр договора для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

63. Экземпляр Исполнителя приобщается к делу.

64. Материалы, представленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Администрации муниципального образования сельского поселения «Харагунское». Срок хранения составляет 75 лет.

65. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

66. Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации сельского поселения «Харагунское», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации сельского поселения «Харагунское».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

70. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Харагунское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

71. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации сельского поселения «Харагунское».

72. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации сельского поселения «Харагунское».

73. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой сельского поселения «Харагунское» и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые

документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

74. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

75. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя (*официальном сайте муниципального образования, т.д.*), а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы муниципального образования.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, но только на основании оснований, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию муниципального образования в виде бумажного документа или в форме электронного документа

5.6. Решения, действия (бездействие) главы муниципального образования могут быть обжалованы главе муниципального района. В этом случае жалоба подается непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству в виде бумажного документа или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет

5.7. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ жалоба рассматривается 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 нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.8. Администрация, в которую поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Согласно части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9 настоящей статьи, 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ на поступившую в адрес уполномоченного должностного лица жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен на официальном сайте администрации муниципального района www.хилок.забайкальскийкрай.рф в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11. Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

- а) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) если текст жалобы не поддается прочтению;
- в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;
- г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства);
- е) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы;
- ж) если ответ на жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, размещен на официальном сайте администрации муниципального района www.хилок.забайкальскийкрай.рф в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«ж» настоящего пункта, заявителю сообщается письменно.

БЛОК-СХЕМА



Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом Администрации
сельского поселения «Харатунское»
от гр.

_____ ,
фамилия, имя, отчество

_____ ,
проживающего: _____

Заявление
о приватизации жилого помещения.

Прошу (сим) передать в собственность _____
(совместную, долевую, частную)
занимаемую _____ квартиру по адресу: _____
(мною, нами)

_____ ,
(город, поселок, село, улица, N дома, N квартиры)

В указанной квартире проживал(ем) с _____ года, вместе с
семьей из _____ человек:

N п/п	Ф.И.О. лица, участвующего в приватизации квартиры	Родственные отношения	Доля каждого члена семьи при долевой собственности	Подписи совершеннолетних членов семьи

Подлинность подписей верна _____

_____ ,
подпись должностного лица, подтверждающего подлинность подписей
Состав семьи _____ чел.

N п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения к квартиросъемщику	Данные паспорта			Дата прописки
				серия	номер	кем и когда выдан	

Жилая площадь квартир _____ кв. м.

Число комнат _____

Ордер N _____ от _____ выдан _____

_____ ,
(Ф.И.О. участников приватизации)

(право приватизации по вышеуказанным адресам не использовали)
Сведения, указанные в заявлении, проверены _____

_____ ,
подпись должностного лица,
проверившего документы

За указанные неправильные сведения лица, подписавшие заявление, несут
ответственность по закону

к Административному регламенту
«Передача жилых помещений в собственность граждан»
Утвержден
постановлением Администрации
(наименование муниципального образования)

от _____ № _____
_____ подписать

Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан

с.Харагун _____ года

Сельское поселение «Харагунское» в лице Главы сельского поселения «Харагунское» Кондрюк Веры Александровны действующей на основании Устава и прав по должности, именуемое в дальнейшем «**АДМИНИСТРАЦИЯ**», и гражданка РФ _____, _____ года рождения, зарегистрированная по адресу: Забайкальский край, Хилокский район _____, именуемая в дальнейшем «**ПРИОБРЕТАТЕЛЬ**», в соответствии со ст.7 Закона РФ от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон о приватизации) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **АДМИНИСТРАЦИЯ** передает в собственность, **ПРИОБРЕТАТЕЛЬ** приобретает в собственность квартиру, общей площадью 47,6 кв.м. (сорок семь целых шесть десятых кв.м.) расположенную по адресу: _____

2. Квартира передается в собственность «**ПРИОБРЕТАТЕЛЮ**» безвозмездно. «**ПРИОБРЕТАТЕЛЬ**» занимают жилое помещение на основании Договора социального найма жилого помещения _____ года, выданного Администрацией сельского поселения Харагунское».

3. «**ПРИОБРЕТАТЕЛЬ**» приобретает право собственности: владения, пользования, распоряжения, на квартиру с момента государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. На момент приватизации в вышеуказанной квартире, согласно справки выданной Администрацией сельского поселения «Харагунское» _____ г., зарегистрирована: _____

5. На момент приватизации в вышеуказанной квартире не зарегистрированы и не имеют право пользования жилым помещением несовершеннолетние дети.

6. В соответствии со ст.11 Закона о приватизации данная квартира передается в собственность «**ПРИОБРЕТАТЕЛЮ**» однократно, ранее возможность приобретения жилого помещения в собственность «**ПРИОБРЕТАТЕЛЯМИ**» не использовалась.

7. Расходы, связанные с оформлением договора и регистрацией права собственности, производятся за счет «**ПРИОБРЕТАТЕЛЯ**».

8. Настоящий договор одновременно является актом приёма-передачи, составлен в трех экземплярах, один экземпляр – «ПРИБРЕТАТЕЛЮ», один – «АДМИНИСТРАЦИИ», один – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

9. Подписи сторон:

Администрация: _____

Приобретатель: _____ ФИО, адрес