

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Шагонар
от 25 ноября 2014 г. № 134

**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Безвозмездная передача в собственность граждан
жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрации городского поселения города Шагонар

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского поселения г.Шагонар по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда».
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации г.Шагонар.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Овсянникова Е.Ю.

**Председатель
администрации г.Шагонар**



В.В. Сербе

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения

от _____. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией городского поселения город Шагонар муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, доступности для граждан получения муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность административных процедур администрации городского поселения при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Администрация поселения при исполнении муниципальной услуги руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, уставом муниципального образования г.Шагонар, настоящим административным регламентом.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, вправе приобрести их на условиях, предусмотренных Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по

заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Указанные договоры несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, оформляются самостоятельно с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

Оформление договора передачи в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, проводится за счет средств собственников жилых помещений, осуществляющих их передачу.

1.4. Письменные заявления принимаются путем личного обращения заявителей в администрацию городского поселения город Шагонар (далее – администрацию поселения).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения.

Адрес администрации городского поселения: 668210, Республика Тыва, г. Шагонар, ул. Дружбы, д.55 «а», телефон/факс: 8(39436) 2-13-41

Адрес электронной почты: shagonar-2011@mail.ru

Адрес сайта в сети Интернет: <http://shagonar.tuva24.ru>

График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница – с 08.00 до 12.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

1.5.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации поселения, на информационном стенде администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Улуг-Хемского района и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация об административных процедурах;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.5.3. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по учету муниципального жилищного фонда администрации поселения:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;
- посредством почтовой и электронной почты в течение 5 рабочих дней.

1.5.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании услуги;
- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистом по жилищному фонду администрации городского поселения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения через ведущего специалиста по жилищному фонду администрации городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является передача жилого помещения в собственность граждан либо отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи заявления и всех необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление в администрацию поселения.

2.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность всех граждан, участвующих в приватизации жилого помещения (паспорт, свидетельство о рождении для детей, не достигших возраста 14 лет);

- ордер и (или) договор социального найма жилого помещения;

- справка о количестве лиц, состоящих на регистрационном учете, берется в день подачи заявления о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

- справка о неучастии в приватизации из ГУП ЦТИ на всех членов семьи;

- документ, подтверждающий место регистрации несовершеннолетних детей заявителя и (или) совместно проживающих с ним граждан, сохраняющих право пользования жилым помещением. Данный документ предоставляется заявителем в том случае, если несовершеннолетние дети не участвуют в приватизации данного жилого помещения;

- справка о регистрации по месту жительства (пребывания). Данный документ предоставляется заявителем в случае, если заявитель и совместно

зарегистрированные граждане ранее были зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по другому адресу. Если граждане ранее были зарегистрированы в другом муниципальном образовании дополнительно предоставляется справка о неучастии в приватизации на всех членов семьи;

- в случае если от имени заявителя действуют законный представитель или доверенное лицо, представляются документы, подтверждающие полномочия представителей;

- в случае отказа граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, от участия в приватизации предоставляется отказ от участия в приватизации (с указанием согласия на участие в приватизации другими членами семьи) либо нотариально удостоверенный, либо отказ, удостоверенный специалистом администрации поселения ответственным за предоставление муниципальной услуги. При отказе от участия в приватизации гражданами, не достигшими возраста 18 лет, необходимо представить согласие органов опеки и попечительства.

Все документы предоставляются в двух экземплярах (копия и оригинал).

2.8. Специалист администрации поселения запрашивает в интересах заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия кадастровый паспорт на занимаемое жилое помещение. Заявитель вправе самостоятельно представить кадастровый паспорт.

2.9. Заявление подписывается всеми совершеннолетними гражданами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, проживающими в приватизируемом жилом помещении.

От имени несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет, или недееспособных граждан заявление подписывают их законные представители.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подписывают заявление собственноручно с письменного согласия своих законных представителей.

В случае невозможности лично обратиться в администрацию поселения заявление и необходимый пакет документов могут быть поданы через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

В заявлении указывается: в чью собственность должно быть передано жилое помещение, кто из отсутствующих членов семьи и иных лиц сохранил право на проживание и приватизацию данного жилого помещения (осужденные, дети-сироты, лица, находящиеся в рядах Вооруженных сил, и иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством).

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несут заявители.

2.12. Не принимаются заявления, не подписанные всеми совершеннолетними гражданами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, проживающими в приватизируемом жилом помещении, документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом.

Специалист отказывает в приеме документов в случае, представления не всех документов, предусмотренных п.2.7. настоящего регламента.

В случае направления заявления по почте подлинность подписей должна быть засвидетельствована нотариусом.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае:

- Если ранее граждане участвовали в приватизации жилого помещения.

Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия.

- Если приватизируемое жилое помещение не является муниципальной собственностью Александровского городского поселения.

- Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может составлять более 30 минут.

2.16. Заявление регистрируется в течение 30 минут при условии подачи заявителем всех документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Вход в помещение, оборудуются информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, телефонные номера и электронный адрес.

2.17.2. Места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

2.17.3. Места для заполнения документов оборудуются скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений

2.17.4. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться

в доступном для просмотра месте, содержать информацию в удобной для восприятия форме.

2.17.5. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.17.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления в администрацию поселения.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.16. настоящего типового административного регламента;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- технологичность оказания муниципальной услуги;
- отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных документов;
- рассмотрение документов;
- подготовка и согласование проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;
- подписание и выдача документов.

3.2. Административная процедура приема и регистрации заявления и приложенных документов включает следующие административные действия:

- прием заявления и приложенных к нему документов;
- регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия прием заявления и приложенных к нему документов является подача заявителем в администрацию поселения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента (далее – документы).

Ответственным за выполнение административного действия является ведущий специалист по учету муниципального жилищного фонда администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации).

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

Специалист администрации осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;
- документы поданы в полном объеме.

Специалист администрации оформляет заявление на участие в приватизации. Граждане вправе самостоятельно оформить заявление.

При неправильном заполнении заявления либо недостатках, выявленных в представленных документах, специалист разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Заявление в присутствии специалиста администрации подписывают совершеннолетние, а также несовершеннолетние граждане в возрасте от 14-18 лет, участвующие в приватизации занимаемого жилого помещения.

3.2.2. Основанием для начала административного действия регистрации заявления является поступление заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

Специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление с приложенными документами путем внесения записи в Журнал регистрации и контроля входящих документов.

Заявление о приватизации составляется в двух экземплярах, один из которых передается в главе администрации поселения на резолюцию. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.3. Административная процедура рассмотрения документов включает следующие административные действия:

- подготовка специалистом межведомственных запросов;
- рассмотрение документов специалистом, принятие решения о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан или об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов с резолюцией главы администрации поселения, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней готовит необходимые межведомственные запросы.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, получаемую посредством межведомственного запроса, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист администрации в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером и другими способами.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 5 дней со дня, следующего за днем поступления заявления и документов на рассмотрение.

3.3.3. Рассмотрение документов специалистом, принятие решения о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан или об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Специалист осуществляет проверку качества и полноты представленных документов.

Специалист в ходе рассмотрения заявления и имеющихся документов проверяет, включено ли приватизируемое жилое помещение в реестр муниципальной собственности поселения, все ли граждане, проживающие в приватизируемом жилом помещении, дали согласие на приватизацию, есть ли среди граждан, проживающих в приватизируемом жилом помещении, лица, уже участвовавшие в приватизации.

По результатам рассмотрения заявления и имеющихся документов специалистом принимается решение о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан или об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием основания отказа.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 22 дня со дня, следующего за днем направления межведомственных запросов.

3.4. Согласование проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование специалисту администрации по жилищному фонду, курирующему данное направление, проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист администрации по жилищному фонду.

3.4.3. Специалист администрации по жилищному фонду, рассматривает проект договора, заявление и приложенные документы, проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- в случае согласия с содержанием проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, специалист администрации по жилищному фонду, осуществляют его согласование с

проставляем ~~своей~~ подписи, и направляет проект договора или проект письма об отказе в ~~передаче~~ жилого помещения в собственность граждан, заявление и ~~приложенные документы~~ главе администрации поселения;

- в случае несогласия специалиста администрации по жилищному фонду с ~~соответствующими~~ замечаниями возвращает проект договора или проект письма об отказе в ~~передаче~~ жилого помещения в собственность граждан. заявление и ~~приложенные документы~~ специалисту администрации.

3.5. Подписание договора или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на подписание председателем администрации поселения согласованного проекта договора или проекта письма об отказе в ~~передаче~~ жилого помещения в собственность граждан.

Ответственными за выполнение административной процедуры является председатель администрации поселения, специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство.

Председатель администрации поселения в течение 3 дней ~~подписывает~~ согласованный проект договора или проект письма об отказе в ~~передаче~~ жилого помещения в собственность граждан и передает его специалисту ~~администрации~~ поселения, ответственному за делопроизводство.

Специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство в течение 1 дня регистрирует договор или письмо об отказе в ~~передаче~~ жилого помещения.

После подписания и регистрации договора или письма ~~главой~~ администрации поселения специалист в течение 7 дней информирует ~~заявителя~~ о принятом решении и в случае положительного решения вопроса ~~приглашает~~ граждан, участвующих в приватизации жилого помещения, для ~~подписания~~ договора.

В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан специалист в течение 7 дней возвращает заявителю представленные им документы с указанием причин отказа.

Письмо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан и возврате документов направляется на бланке служебного письма администрации поселения за подписью главы администрации поселения.

Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 15 дней.

Результатом административной процедуры является заключение и выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан и необходимых документов гражданам, участвующим в приватизации жилого помещения, или направление письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации поселения, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации поселения, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение главы администрации поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- неправомерный отказ в предоставлении услуги;
- требование с заявителя платы при оказании муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном

(внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу главе администрации городского поселения при обжаловании действий (бездействия) специалистов администрации и результата предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию городского поселения.

Фактический адрес: 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул: Дружбы, д.55 «а»

График работы:

Понедельник –четверг	с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	с 8.00 до 12.00
Суббота - воскресенье	выходные дни

контактный телефон: (39436) 2-13-41;

Адрес электронной почты: shagonar-2011@mail.ru

Адрес сайта в сети Интернет: <http://shagonar.tuva24.ru>

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

6) 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.

5.6. 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.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предмет указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту
«Безвозмездная передача в собственность
граждан жилых помещений муниципального
жилищного фонда путем
приватизации»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю администрации
городского поселения
город Шагонар
Серге В.В.

ФИО, адрес заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в личную (общую долевую, общую совместную) собственность, занимаемую
этиру (комнату, часть жилого дома, жилой дом), расположенную (ый) по адресу: г. Шагонар, ул.
_____, д. _____, кв. _____.

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	% долев ого участ ия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию

Договор социального найма жилого помещения (ордер) от ____ № ____ изъят

Пункт 4 статьи 6 Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:
«Обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.»

Подписи верны:

ведущий специалист по жилищному фонду

_____/ФИО/

(подпись)

Регистрационный номер

дата

Приложение № 2

к административному регламенту
«Безвозмездная передача в собственность
граждан жилых помещений муниципального
жилищного фонда путем приватизации»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан
жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации»

