 Проект

**Свердловская область**

**Байкаловский район**

**Постановление**

**главы муниципального образования**

**Краснополянское сельское поселение**

**от 2015 года №**

**с. Краснополянское**

**Об утверждении в новой редакции Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Оформление приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

 Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Главы муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 08.09.2015 года № 162 «Об утверждении новой редакции перечня муниципальных услуг администрации Краснополянского сельского поселения для предоставления в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», Уставом муниципального образования Краснополянского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

1. Утвердить в новой редакции Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) (прилагается).
2. Обнародовать данное Постановление в соответствии с Уставом Краснополянского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского

Сельского поселения Г.М. Губина

 Приложение

Утверждено

Постановлением главы

Краснополянское сельское поселение

от 2015 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного  фонда»" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

2. Муниципальная услуга «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного  фонда»" предоставляется специалистом Администрации муниципального образования (далее- специалист).

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»  (далее МФЦ).

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения на условиях договора социального найма (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления о передаче жилых помещений в собственность могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о передаче жилого помещения самостоятельно, с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

4.1. в Администрации, 623881, Свердловская область, Байкаловский район,с. Краснополянское, ул.Советская, 26.

 График работы специалиста по имущественным отношения муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее- специалист Администрации) по местному времени:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00;

работа с гражданами:

понедельник, среда, пятница – с 8.00 до 12.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон по данной услуге: (34362) 9-33-23

4.2. на официальном сайте Администрации : <http://krasnopolyanskoe.ru/> ,

 E-mail: kras-posel@mail.ru , раздел «услуги», путем опубликования настоящего административного регламента;

4.3. в электронном виде, на Едином портале государственных и муниципальных услуг: http:www.gosuslugi.ru;

4.4.  в отделе  ГБУ СО «Многофункциональный центр»или на официальном сайте ГБУ СО «Многофункциональный центр» -    www:mfc66.ru.

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации, осуществляется в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом  МФЦ.

6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

1) консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистом, непосредственно участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

2) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для заключения договоров приватизации жилищного фонда, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- сроки оказания муниципальной услуги;

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

3) консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

При личном обращении граждан консультации предоставляются специалистом жилищного отдела в течение всего срока выполнения муниципальной услуги.

7. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявление подается в Байкаловский районный суд Свердловской области в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его права.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного  фонда ".

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

Оформление договора по передаче (приватизации) жилых помещений в собственность граждан осуществляется специалистом Администрации.

10. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- гражданство Российской Федерации;

- проживание на территории Краснополянского сельского поселения, в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо в жилом помещении, расположенном в доме, принадлежавшем государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшемся в качестве общежития, и переданном в муниципальную собственность.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

- уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

·       Конституция Российской Федерации;

·       Гражданский кодекс Российской Федерации;

·       Жилищный кодекс Российской Федерации;

·       ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 №189-ФЗ;

·       ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ;

·       ФЗ «О приватизации жилищного фонда  в Российской Федерации» от 04.07.1991 №1541-1;

·       ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ;

·       Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении примерного Положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации,

·       Указ Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в учреждение, оказывающее муниципальную услугу:

Для получения муниципальной услуги, Заявителем необходимо представить в Администрацию  или в МФЦ  заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (приложение №1 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) ордер или договор социального найма жилого помещения;

2) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная на позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения;

3) характеристика жилого помещения ;

4) кадастровый паспорт на жилое помещение ;

5) справка с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 4 июля 1991 по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении ;

6) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке. Установленном статьей 11 Закона российской Федерации от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации ;

7) документы, подтверждающие правовые основания отношения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет  свидетельство о рождении и копия, для детей старше 14 лет и взрослых – паспорт гражданина Российской Федерации (копия паспорта));

8) документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения;

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации либо заверен специалистом при приеме заявления о приватизации жилого помещения.

9) документ о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту);

10) документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 №21-ФЗ).

15.  Для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении граждан, участвующих в приватизации, с целью установления факта реализации заявителем (заявителями) права однократной бесплатной приватизации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ.

Запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный ч.6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- предоставление неполного пакета документов;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

- документы не должны быть исполнены карандашом.

17. Исчерпывающий  перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги и оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Передача жилого помещения в собственность граждан может быть приостановлена в следующих случаях:

- отсутствует документ, подтверждающий право пользования заявителем жилым помещением на условиях социального найма;

- отсутствуют сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

- не представлены сведения, подтверждающие отсутствие зарегистрированного за заявителем права на жилое помещение, приобретенное ранее в порядке приватизации, или невозможно получить такие сведения;

- отсутствует постоянная регистрация заявителя по месту жительства в жилом помещении;

- отсутствует информация о лице, не проживающем в жилом помещении, но сохраняющем право пользования помещением;

- согласие всех совместно проживающих с заявителем лиц, в том числе несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на передачу жилого помещения в собственность не выражено надлежащим образом;

- наличие информации компетентных органов, ограничивающей или запрещающей передачу жилого помещения в собственность граждан;

- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для передачи жилого помещения в собственность лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

В передаче жилого помещения в собственность граждан может быть отказано, если:

если жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в домах, находящихся на территории закрытых военных городков, относится к числу служебных жилых помещений, если не получено согласие собственника жилого помещения на приватизацию служебного жилого помещения);

если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения);

если жилое помещение, занимаемое заявителем, не значится в реестре объектов муниципальной собственности;

если представлен неполный пакет документов;

если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

если заявитель не является гражданином Российской Федерации, занимающим жилое помещение в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма.

Уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан оформляется письменно за подписью главы Администрации и направляется заявителю письмом.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не более 15 минут, максимальное время приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

20. Заявление регистрируется в день его предоставления в Администрацию, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещение   для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) места для приема заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

22.  Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

7) оперативность предоставления муниципальной услуги  (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов);

8) точность обработки данных, правильность оформления документов;

9) компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

10) количество обоснованных жалоб.

23. При исполнении данного Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым администрации с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в Администрацию.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

24. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг  Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в администрацию).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

2) правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для передачи жилого помещения в собственность граждан;

3) направление заявителю уведомления о наличии препятствий для передачи жилого помещения в собственность;

4) направление заявителю письменного отказа в передаче жилого помещения в собственность;

5) подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

6) экспертиза договора на предмет наличия технических ошибок, проверка соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, формирование пакета документов для регистрации перехода права и права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

7) подписание договора сторонами.

26. Прием заявлений и документов от граждан и регистрация обращения.

Специалист Администрации или специалист МФЦ, ответственный за прием документов выполняет следующие действия:

1)         устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2)         проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя проживающего в жилом помещении лица/лиц действовать от его/их имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя;

3)            проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов (п.14 Регламента), представляемых для передачи жилого помещения в собственность граждан.

4)         проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на документ, состоящей не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

5)         сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждую пару "документ-копия", состоящую не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

6)     При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

7)     При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Заявление регистрируется в день его предоставления в жилищный отдел администрации с документами, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

В случае оказания муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения  об  отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 14 и 16 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных  услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством  почтового отправления, в электронном виде.

Заявления принимаются в МФЦ (филиале МФЦ,  мобильном МФЦ), обеспечивающим организацию услуг на территории муниципального образования. Запросы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении запроса в Администрацию работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, вносит следующие данные о приеме документов в книгу учета обращений граждан:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес жилого помещения, в отношении которого будет заключен договор передачи в собственность;

- цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия процедуры регистрации составляет 2 минуты.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 35 минут при приеме документов для оформления договора передачи жилого помещения в собственность 3 и менее лиц. При приеме документов для оформления договора передачи жилого помещения в собственность большего числа лиц максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого лица.

27. Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала правовой экспертизы документов, представленных для оказания муниципальной услуги, является поступление документов специалисту, осуществляющему правовую экспертизу.

Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для передачи жилого помещения проводится не позднее чем через 3 рабочих дня после приема документов для оказания муниципальной услуги.

Специалист жилищного отдела, проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 14 Административного регламента, а также юридическую силу документов (соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа; обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на издание акта, а также соблюден ли порядок издания таких актов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот акт). В случае обнаружения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента, о которых заявитель не был извещен в момент приема документов, специалист уведомляет об этом заявителя в установленном порядке. Если имеются основания для приостановления оказания муниципальной услуги, которые могут быть устранены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист обязан принять все меры для их устранения. Максимальный срок выполнения действия 2 часа.

Специалист Администрации запрашивает в  Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества. Срок ответа на данный запрос – 5 дней.

По результатам правовой экспертизы специалист:

- принимает решение о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан;

- уведомляет заявителя о невозможности заключить договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

Решение о передаче жилого помещения в собственность граждан должно приниматься не позднее, чем за три недели до окончания срока оказания муниципальной услуги.

Уведомление о невозможности передачи жилого помещения в собственность граждан направляется заявителю не позднее, чем за три дня до окончания срока оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия препятствий для передачи жилого помещения в собственность граждан, специалист по приватизации готовит  текст договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Максимальный срок выполнения действия 2 часа.

28. Печать договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала печати договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (далее - договора) является принятие решения органом местного самоуправления о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Специалист, ответственный за печать договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и ведение электронной базы данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, приступает к печати договора.

Договор составляется в четырех экземплярах.

Специалист указывает в договоре:

- стороны договора;

- наименование, адрес, техническое описание жилого помещения;

- условия передачи жилого помещения в собственность граждан;

Специалист регистрирует договор в журнале регистрации данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и присваивает договору номер. Нумерация договоров производится по порядку с начала календарного года.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут для каждого договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

29. Экспертиза договора на предмет наличия технических ошибок, проверка соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, формирование пакета документов для регистрации перехода права и права собственности на жилое помещение:

1) основанием для проведения экспертизы договора на предмет наличия технических ошибок, проверки соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и формирования пакета документов для регистрации перехода права и права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии является получение специалистом, ответственным за проведение указанных процедур, договора и пакета документов, необходимых для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) экспертизу договора на предмет наличия технических ошибок и проверку соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги проводит специалист Администрации;

3) специалист  сверяет информацию, указанную в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан, с подтверждающими указанную информацию документами, проверяет:

- основания начала проведения каждой административной процедуры и ее результаты;

- обоснованность вынесенного при проведении экспертизы документов решения;

- соблюдение сроков оказания муниципальной услуги.

По окончании проведения указанных действий, специалист Администрации ставит отметку о проведении экспертизы  и передает договор передачи жилого помещения в собственность граждан для подписания сторонами.

30. Подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан является обращение заявителя для получения документов и поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

Специалист, ответственный за выдачу документов выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, который уполномочен  подписывать указанный договор. Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты. Если жилое помещение передается в собственность 2 и более лиц, максимальное время выполнения действия может быть увеличено на 2 минуты для удостоверения личности каждого участника приватизации.

2) выясняет у заявителя адрес жилого помещения, в отношении которого заключается договор передачи в собственность граждан.

3) находит договор и пакет документов, представленных для оказания муниципальной услуги, и иных документов, подлежащих выдаче. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

4) знакомит заявителя с текстом договора и перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписываются в четырех экземплярах договора, два из которых выдаются заявителю, один остается в отделе, четвертый вкладывается в пакет документов, сформированный в процессе оказания муниципальной услуги и передается в Свердловское областное государственное унитарное предприятие «Областной центр недвижимости».

 Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

5) делает запись о выдаче договора в журнал регистрации данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, передает дело в архив договоров передачи жилых помещений в собственность граждан.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении услуги, осуществляется заместителем главы Администрации.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

32. Специалист Администрации  несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета обращений граждан,  ведения учета договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность внесения записи о выдаче договора в электронную базу данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан.

Персональная ответственность специалиста Администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, местных нормативных актов.

34. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации.

35. Проверки могут быть:

- плановыми;

- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы Администрации. Распоряжение главы Администрации доводится до сведения специалиста не менее, чем за три рабочих дня.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является также распоряжение главы Администрации. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением главы Администрации. Распоряжение главы Администрации доводится до сведения специалиста не менее, чем за три рабочих дня. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка. Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки до гражданина, по обращению которого проводилась проверка.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

  Специалист несет ответственность за:

  полноту консультирования заявителей;

  соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

  соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

  соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

  соблюдение порядка выдачи документов;

  хранение документов.

  Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

  Муниципальный служащий, допустивший нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст.192 Трудового кодекса Российской

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

36. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение. 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.

38. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) Личную подпись и дату составления

41. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

42. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. 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.

44. 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.

  Приложение№1

к административному регламенту

главе Администрации

Краснополянского сельского поселения

От  Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел..  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

На основании Федерального закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим передать нам в долевую собственность занимаемую квартиру по адресу:
Область  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             , город             \_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 ,

пос. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        , дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_.

Данная жилая площадь не является предметом  иска в суде. Собственниками квартиры с согласия проживающих становятся:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О., число, месяц и год рождения, указать доли/

Паспорт: серия\_\_\_\_ \_\_\_ №\_\_\_\_\_ Выдан «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ » 201\_ г

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф.И.О., число, месяц и год рождения, указать доли/

Паспорт: серия \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; Выдан  «        »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »\_\_ 201   г.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., число, месяц и год рождения, указать доли/

Паспорт: серия \_\_\_ \_\_№\_\_\_\_\_\_\_ Выдан  «       »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »\_\_\_ 201   г.

К заявлению прилагается:

•       Ордер/ и копия/ или договор соц. найма/ и копия/

•       Справка о прописке;

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_  года

Подписи будущих собственников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи удостоверяю:

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