



Российская Федерация
Костромская область

Глава администрации Пригородного сельского поселения
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2012 года

№ 51

Об утверждении Административного регламента администрации Пригородного сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы администрации Пригородного сельского поселения «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Пригородного сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан.
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в публичных местах Пригородного сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

А.Ю.Малков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Пригородного сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Пригородного сельского поселения по заключению договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан (далее – Муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (далее – Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются: граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в муниципальном жилищном фонде Пригородного сельского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пригородного сельского поселения. В администрации Пригородного сельского поселения предоставление муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по имущественным и земельным вопросам.

2.2.2. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) администрации Пригородного сельского поселения и специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги;

в средствах массовой информации;

в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III. «Административные процедуры»

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Уставом Пригородного сельского поселения;
- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для передачи жилого помещения в собственность заявители представляют:

- заявление (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- документы, удостоверяющие личности членов семьи (паспорта и свидетельства о рождении) – оригинал и копии;
- документ, уполномочивающий представителя физического лица подавать от его имени заявление;
- договор социального найма на жилое помещение;
- справку о регистрации по месту жительства;

Заявление, подписывается заявителями в присутствии специалиста Администрации, осуществляющего прием данного заявления.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Костромская область, г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26.

2.7. Информация о платности предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В соответствии с решением Совета депутатов от 14 октября 2012 г. № 132 «Об утверждении тарифа на услуги, оказываемые администрацией Пригородного сельского поселения населению по приватизации жилья, изготовлению и выдаче справок», за оформление договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданам, с заявителя взимается плата в следующем размере:

За оформление	Размер платы, руб.
Договора приватизации	658=60
Справки о неиспользовании ранее права на участие в приватизации	116=71

2.7.2. Денежные средства уплачиваются заявителем путем их перечисления на расчетный счет администрации Пригородного сельского поселения.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в настоящем Административном регламенте;
- отсутствие хотя бы одного из членов семьи (или его представителя), зарегистрированных по месту жительства по данному жилому помещению;
- право приватизации муниципального жилищного фонда уже было использовано.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет 1 час.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.9.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.
- публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационном стенде.

2.10.3. Консультации по вопросу заключения договоров передачи жилых помещений в собственность граждан осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для заключения договора передачи жилых помещений в собственность граждан;
- о режиме работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.11.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Специалист, осуществляющий муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и комплекта документов и подготовка договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;
- выдача договора на передачу жилого помещения в собственность граждан и комплекта документов для последующей государственной регистрации;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом,

3.2.2. Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личности заявителей, проверяет документы, удостоверяющие личность;
- проверяет полномочия представителей;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сличает предоставленные оригиналы и копии документов;

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

3.2.4. Гражданину, подавшему заявление о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 40 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов и подготовка договора на передачу жилого помещения в собственность граждан

3.3.1. Основанием для начала процедуры оформления договора на передачу в собственность граждан жилого помещения является получение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, оформляет договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.3.3. Договор передается на подпись главе поселения.

Срок исполнения процедуры – 14 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Выдача договора на передачу жилого помещения в собственность граждан и комплекта документов для последующей государственной регистрации

3.4.1. Основанием для начала действий является наличие подготовленного и подписанного договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.4.2. Регистрация договора, осуществляется специалистом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги.

3.4.3. Подписание и получение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан осуществляется заявителями (либо их законными представителями) лично.

3.4.4. Заявителю вместе с договором на передачу жилого помещения в собственность граждан выдается комплект документов для последующей регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

Срок исполнения процедуры – 2 дня с момента подписания договора главой поселения.

3.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Решение об отказе заключения договора на передачу жилого помещения в собственность граждан принимает глава поселения.

3.5.3. Специалист администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5) и вручает его заявителю лично под роспись.

Срок исполнения процедуры – 15 дней с момента регистрации заявления.

Максимальное время, затраченное на административные процедуры не должно превышать 30 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется главой поселения.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:
-полноту, качество и достоверность принятых документов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента. По результатам проверок глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет администрация Пригородного сельского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, главе Пригородного сельского поселения или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в администрацию поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Глава поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации поселения.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалиста Администрации, в судебном порядке.

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

по номерам телефонов: 7-56-86

по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Пригородного сельского
поселения по предоставлению
муниципальной услуги по заключению
договоров на передачу жилых помещений
в собственность граждан

Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и номера телефонов для справок

Место нахождения специалиста, предоставляющего муниципальную услугу: здание администрации Пригородного сельского поселения

Почтовый адрес: 157800 Костромская область, г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26

График (режим) приема специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Вторник	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Среда	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Четверг	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Пятница	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

Глава администрации Пригородного сельского поселения: 8 (49431)7-89-28;

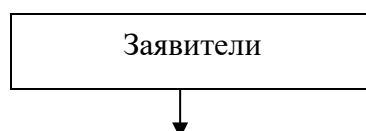
Специалист, предоставляющий услугу : 8(49431)7-56-86.

Адрес электронной почты: prigorodnoe@inbox.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Пригородного сельского
поселения по предоставлению
муниципальной услуги по заключению
договоров на передачу жилых помещений
в собственность граждан

БЛОК-СХЕМА

процедуры по заключению договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан





Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Пригородного сельского
поселения по предоставлению
муниципальной услуги по заключению
договоров на передачу жилых помещений
в собственность граждан

Администрация Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области	В администрацию Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области от гражданина (ки) _____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____ _____ _____	Общая площадь жилого дома – _____ кв.м Число комнат _____ Особые сведения о жилом помещении, если да, указать нормативные документы: 1. Служебная площадь, общежития, коммунальная квартира в закрытом военном городке 2. Аварийное состояние, не отвечающее санитарно- гигиеническим и противопожарным нормам: ветхое, подлежит капитальному ремонту. 3. Дом-памятник истории культуры За указание неправильных сведений, подписавшие заявление несут ответственность по закону
--	---	---

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (совместную долевую, ненужное зачеркнуть), занимаемый (ую) жилой дом (квартиру) по адресу:

ФИО проживающих в квартире	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность, (паспорт, свидетельство о рождении)			Участвует в приватизации	Долевое участие %	Подписи
		серия	номер	кем и когда выдан			

Гражданином (кой) _____ право на приватизацию не использовано

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

Рег. № _____ от _____ г

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Пригородного сельского
поселения по предоставлению
муниципальной услуги по заключению
договоров на передачу жилых помещений
в собственность граждан

Администрация Пригородного сельского поселения

Расписка

О приеме документов по заключению договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан

Выдано гр. _____

Адрес объекта _____

№	Наименование и реквизиты документа	дата выдачи	Кол-во подлин-ников	Кол-во копий
1	2	3	4	5

Выдала:

Получил:

(дата выдачи расписки)

(дата получения расписки)



Приложение № 5

к Административному регламенту
администрации Пригородного сельского
поселения по предоставлению
муниципальной услуги по заключению
договоров на передачу жилых помещений
в собственность граждан

Фамилия, имя, отчество заявителя,

адрес фактического места проживания,

адрес регистрации по месту жительства,

контактный телефон

Уведомление

об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан

На Ваше заявление от «__»_____20__года сообщаем, что Вам отказано в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан по следующим причинам:

_____.

Настоящий отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Глава администрации
Пригородного сельского поселения _____

(расшифровка подписи)