|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЕЧУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**От 16.05.2016 г. № 86**

п.Речушка

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Передача в собственность граждан

жилых помещений в порядке приватизации»

Руководствуясь Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" № 1541-1 от 04.07.1991 г. в редакции Закона РФ от 23.12.1999 г. № 4199-1; жилищным кодексом Российской Федерации; федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; уставом муниципального образования «Речушинское сельское поселение, администрация Речушинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отменить постановление №106 от 10.11.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации»

2.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» в новой редакции. (Приложение).

3. Опубликовать данное Постановление в периодическом печатном издании «Вестник Администрации и Думы Речушинского сельского поселения», разместить на официальном сайте.

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Речушинского

сельского поселения О.А.Короткова

Исп.Короткова Н.А. тел.69-444

Рассылка: в дело, в прокуратуру

Приложение к постановлению

Администрации Речушинского СП

№ 86 от 16.05.2016 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | |
|  | | |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ РЕЧУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации на территории Речушинского сельского поселения», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся на территории Речушинского сельского поселения, в собственность граждан в порядке приватизации*.*

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Речушинского сельского поселения при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Заявителями, имеющими права на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

Несовершеннолетние граждане, 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.

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.

Раздел I. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации».

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Речушинского сельского поселения (Далее - Администрация). Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации Речушинского сельского поселения( далее - специалист) .

Услуга предоставляется а администрации Речушинского сельского поселения по адресу:

Нижнеилимский район, Иркутская область, п. Речушка, ул. Пионерская, д.19.

График приема заявителей:

Понедельник - 9.00 – 17.00 часов

Вторник – 9.00 – 17.00 часов

Среда – 9.00 – 17.00 часов

Четверг - 9.00 – 17.00 часов

Пятница - 9.00 – 17.00 часов

Обед – с 13.00-14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье

2. При предоставлении муниципальной услуги специалист взаимодействует с органами государственной власти, другими учреждениями и предприятиями.

3.Оказание муниципальной услуги осуществляется в офисе «Мои документы» многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: г. Железногорск-Илимский, улица Янгеля, дом 12.

График приёма заявителей:

Понедельник неприёмный день

Вторник 09.00 – 18.00

Среда 09.00 – 18.0

Четверг 09.00 – 18.00

Пятница 09.00 – 18.00

Суббота 09.00 – 18.00

Воскресенье выходной день

- предварительно записаться на приём, также узнать подробную информацию о работе МФЦ можно по телефону центра обслуживания : 8 800 1000 447 (звонок бесплатный);

- на официальном сайте МФЦ: [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru)

Глава 3. РЕЗУЛЬТАТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Право собственности на жилое помещение возникает после его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Глава 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

1. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов, в соответствии со [статьей 8](consultantplus://offline/ref=BFF3CEF669FE77FD6A8A825E73912609FA24B306766512BD9B1FCD03CA3EA634C5CF38C8105C5C4DDFZDC) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Глава 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

27. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- Устав муниципального образования «Речушинское сельское поселение»;

Глава 6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача личного заявления гражданина по форме приложения №1 к настоящему административному регламенту. В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, заявление подают родители (усыновители), опекуны (попечители) 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.

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (оригинал и копии);

- правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор социального найма, решение суда и др.);

- копии документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства) (представляются вместе с оригиналами);

- копии свидетельств о смерти, в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении (представляется вместе с оригиналами);

- копия свидетельства о смене ФИО, в случае если таковые менялись одним из членов семьи, проживающих в жилом помещении;

- справку организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, содержащую сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения;

- справка о составе семьи;

- согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет на приобретение помещения в собственность, либо отказ граждан от участия в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления, удостоверенного в нотариальном порядке, в случае отказа гражданина от передачи жилого помещения в собственность;

- соответствующий документ органов опеки и попечительства в случаях, когда передача жилых помещений в собственность граждан осуществляется с разрешения органов опеки и попечительства, с их согласия или по их инициативе.

Глава 7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- если жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- непредставления документов, указанных в главе 9 административного регламента;

- у муниципального образования «Речушинское сельское поселение» отсутствуют полномочия по распоряжению жилым помещением.

Глава 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Речушинского сельского поселения.

2. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи,

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3. Специалист администрации Речушинского сельского поселения, осуществляющий предоставление информации ( далее - специалист администрации), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения

4. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

5. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом администрации Речушинского сельского поселения.

6. При ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

7. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами администрации в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

8. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистом администрации Речушинского сельского поселения Нижнеилимского района , либо по телефону – 8(39566) 69-4-44.

9. Почтовый адрес: 665675, Нижнеилимский район, Иркутская область, п. Речушка, ул. Пионерская, д.19.

Адрес электронной почты Администрации Речушинского сельского поселения Нижнеилимского района rechushinskoepos @yandex.ru.

10. Сведения о графике (режиме) работы администрации Речушинского сельского поселения:

Понедельник - 9.00 – 17.00 часов

Вторник – 9.00 – 17.00 часов

Среда – 9.00 – 17.00 часов

Четверг - 9.00 – 17.00 часов

Пятница - 9.00 – 17.00 часов

Обед – с 13.00-14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о прохождении процедур, по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе, выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

12. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) отделом в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Глава 9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Глава 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 11. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1.Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для  
этих целей помещениях.

2.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям  
для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

5. Рабочее место специалиста Администрации Речушинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

6.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

7.Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Глава 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- количество обосновано поступивших заявлений об обжаловании решений действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, либо муниципальных служащих.

2.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

3. Взаимодействие заявителя с специалистом администрации при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

4. Взаимодействие заявителя с специалистом администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения и выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации с приложением документов.

2. В день поступления заявление регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и документов.

4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, настоящего административного регламента.

5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявления

Глава 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ И ВЫДАЧА ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН, ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2. В течение 30 календарных дней со дня поступления зарегистрированного комплекта документов и заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации специалистом администрации проводится правовая экспертиза поступившего заявления и приложенных к нему документов.

Специалист администрации проверяет поступившие заявление и документы на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3. По результатам проведенной правовой экспертизы заявлений и документов на соответствие комплектности документов, указанных в главе 6 настоящего административного регламента, специалист администрации подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность гражданам и передает подготовленный проект на согласование и подписание главой администрации Речушинского сельского поселения.

В случае, если в результате проведенной правовой экспертизы заявления и документов выявлены препятствия, указанные в главе 8 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан с указанием причин отказа.

4. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан подписывается главой Речушинского сельского поселения в 2-х дневный срок со дня подготовки проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо проекта уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Речушинского сельского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

2.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования «Речушинское сельское поселение».

2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

3. Ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1.Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за  
предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.2.Персональная ответственность должностных лица, муниципальных  
служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с  
требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

устранению.

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги

1.1..Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

3.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- 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).

3.2. 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.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

**5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы,** за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134), и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает** либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального служащего, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6. Сроки рассмотрения жалобы

6.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в порядке, установленном нормативными правовыми актами муниципального образования «Речушинское поселение» не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

7.Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем

Глава Речушинского

сельского поселения О.А.Короткова

Приложение 1

к административному регламенту

«Об утверждении административного регламента

Муниципальной услуги «Передача в собственность граждан

жилых помещений в порядке приватизации

В администрацию Речушинского сельского поселения

Нижнеилимского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нанимателя)

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

(серия, номер паспорта, дата и место выдачи)

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

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

(место жительства)

Заявление

Прошу (просим) передать мне (нам) в собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение, расположенное по адресу: Нижнеилимский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица (квартал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие членов семьи, принимающих участие в приватизации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Паспортные данные | Подпись | Доля |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

Личности граждан

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

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

установлены.

Подпись должностного лица, принявшего заявление

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года

Приложение 2

к административному регламенту

«Об утверждении административного регламента

Муниципальной услуги «Передача в собственность граждан

жилых помещений в порядке приватизации

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации»

Подача заявления и документов:

1.путем личного обращения;

2.многофункциональный центр

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, выдача уведомления об отказе

Принятие решения и выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность

*\*\*\* Право собственности необходимо зарегистрировать в установленном порядке*

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Речушинского сельского поселения О.А.Короткова