



Администрация Райгородского сельского поселения
Светлоярского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2011

№ 75

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Райгородского сельского поселения муниципальной услуги «Оформление документов на передачу жилого помещения муниципального жилого фонда в собственность граждан»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Райгородского сельского поселения от 29.03.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Райгородского сельского поселения,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Райгородского сельского поселения муниципальной услуги «Оформление документов на передачу жилого помещения муниципального жилого фонда в собственность граждан».
2. Опубликовать Административный регламент предоставления администрацией Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Оформление документов на передачу жилого помещения муниципального жилого фонда в собственность граждан» в сети Интернет на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава Райгородского сельского поселения



Н.А. Субботина

Утвержден
постановлением главы
Райгородского
сельского поселения
от 12.07.2011 № 75

**Административный регламент
предоставления администрацией Райгородского сельского поселения
Светлоярского муниципального района Волгоградской области
муниципальной услуги «Оформление документов на передачу жилого помещения
муниципального жилого фонда в собственность граждан»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов на передачу жилого помещения муниципального жилого фонда в собственность граждан устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Райгородского сельского поселения с заявителями, органами местного самоуправления Райгородского сельского поселения, а также учреждениями и организациями при предоставлении услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

«Оформление документов на передачу жилого помещения муниципального жилого фонда в собственность граждан»

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- Муниципальная услуга предоставляется совместно:
- администрацией Райгородского сельского поселения;
 - Светлоярским отделением Волгоградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;
 - Светлоярским филиалом Волгоградского областного ГУП БТИ.

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Уставом Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области;
 - настоящим Административным регламентом.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

1.5. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Райгородского сельского поселения

Место нахождения: Волгоградская область, Светлоярский район, с. Райгород, ул. Советская, 195.

Почтовый адрес: 404173, Волгоградская область, Светлоярский район, с. Райгород, ул. Советская, 195.

График (режим) работы Администрации: понедельник-пятница 8.00-17.00, обеденный перерыв 12.00-13.00, суббота-воскресенье – выходные дни.

Телефон (факс) администрации Райгородского сельского поселения
8(84477) 6-50-93.

Адрес электронной почты администрации: adm-raigorod@yandex.ru

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 без предварительной записи.

2.1.2. Справочные телефоны и номера кабинетов специалистов исполнителя муниципальной услуги:

Приемная - тел. (84477) 6-51-60.

Зам. главы администрации (84477) 6-50-93.

2.2. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации Райгородского сельского поселения:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты.

2.2.2. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно удобно, либо назначить другое время для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.2.3. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.2.4. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.2.5. В сети Интернет на сайте администрации Светлоярского муниципального района размещается информация, о местонахождении и графике работы администрации Райгородского сельского поселения, а также следующая информация:

- а) текст регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) образец формы заявления на заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги: поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта документов.

2.4.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- недостоверность сведений представленных заявителем;
- ранее использованное право на приватизацию жилья;
- если жилое помещение признано ветхим, аварийным;
- если жилое помещение не принадлежит на праве собственности Райгородскому сельскому поселению.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Оборудование мест ожидания.

На входе в здание администрации Райгородского сельского поселения на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации и часах приема граждан.

Сведения о местонахождении, полный почтовый адрес администрации Райгородского сельского поселения, режим работы администрации, контактные телефоны размещаются в администрации Райгородского сельского поселения на информационном стенде.

В местах ожидания личного приема устанавливается необходимая мебель для возможного ожидания и оформления документов.

2.5.2. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию администрации Райгородского сельского поселения, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Места для приема заявителей.

Для приема заявителей в кабинете специалиста администрации Райгородского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, организовано место для оформления документов, предоставляются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленной формы, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (Приложение 2 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);
- справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг в жилом помещении, используемом по договору социального найма;
- нотариально заверенная копия доверенности в случае обращения доверенного лица гражданина

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация документов заявителя.
- рассмотрение заявления и приложенных документов;
- выдача справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, подлежащим передаче в собственность граждан (или оформление письменного отказа);
- выдача установленного пакета документов;

– рассмотрение и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан, подготовленного Светлоярским отделением Волгоградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (или Светлоярским филиалом Волгоградского областного ГУП БТИ).

3.1. Прием, проверка и регистрация документов заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Райгородского сельского поселения с заявлением и пакетом документов, указанным в п. 2.6 настоящего регламента.

3.1.2. Специалист администрации проверяет представленные документы на комплектность и содержание.

Полученные документы заявителя на предоставление услуги регистрируются в журнале входящих документов.

3.1.3. В случае если специалист выявил основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, указанные в п. 2.4. настоящего регламента, то заявителю выдается справка об отказе в приеме заявления на предоставлении услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.1.5. Результатом административной процедуры являются:

- зарегистрированные документы заявителя;
- выданная справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, подлежащим передаче в собственность граждан;
- выданная справка об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги.

3.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заявления, документы заявителя.

3.2.2. Специалист администрации в течение 3 дней рассматривает документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.4. настоящего административного регламента. В случае отсутствия таких оснований готовит пакет документов на передачу жилого помещения в собственность граждан. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовленный пакет документов направляется в Светлоярское отделение Волгоградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (или Светлоярский филиал Волгоградского областного ГУП БТИ) для оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.3. Выдача справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, подлежащим передаче в собственность граждан

3.3.1. На основании похозяйственной книги специалист администрации заполняет справку. Справка выдается на бланке администрации Райгородского сельского поселения.

3.3.2. Справка подписывается главой администрации или исполняющим его обязанности и регистрируется специалистом администрации в журнале учета выдачи справок.

Подписанная и зарегистрированная справка выдается гражданину лично.

3.3.3. Общий срок предоставления указанной в настоящем подпункте Административного регламента административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче справки.

3.4. Выдача установленного пакета документов

Установленный пакет документов включает (при необходимости):

- постановление главы Райгородского сельского поселения «О признании квартиры изолированной частью жилого дома, предназначенной для индивидуального пользования и постановке на учет и (или) « Об утверждении инвентаризации в с. Райгород Светлоярского района Волгоградской области»
- выписка из Реестра муниципальной собственности Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области;
- заявление юридического лица о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5. Рассмотрение договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Подготовленный Светлоярским отделением Волгоградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (или Светлоярским филиалом Волгоградского областного ГУП БТИ) договор о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан рассматривается и подписывается главой администрации Райгородского сельского поселения в течение трех рабочих дней, после чего договор передается гражданину.

Результатом административной процедуры является подписанный администрацией Райгородского сельского поселения договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

4.1.2. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
- снятие обращений с контроля.

4.1.3. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется главой администрации Райгородского сельского поселения.

4.1.4. Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие разрешению.

4.1.5. Постановка на контроль осуществляется после рассмотрения обращения главой администрации Райгородского сельского поселения, его заместителем.

4.1.6. Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

4.1.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан. Плановые проверки контроля исполнения муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

4.1.8. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих исполнение муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений граждан. По результатам проверок представляются предложения по совершенствованию мероприятий по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.9. В случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Специалист администрации Райгородского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, направления письменного уведомления о приостановлении либо отказа предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. Персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.1. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. При обращении потребителей с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.1.3. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.5. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги, Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

5.1.7. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- Отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- Отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- Если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.1.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.2. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2.3. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.2.4. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов