ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

# СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОГОМ

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 24.08.2012 № 51**

д. Согом

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Передача в

собственность граждан Российской Федерации

занимаемых ими жилых помещений в муниципальном

жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации сельского поселения Согом от 25.05.2012 №16:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения О.А. Князева

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Согом

от 24.08.2012 № 51

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном

фонде (приватизация жилых помещений)»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование административного регламента:Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (далее - Регламент).

1.2. Настоящий Регламент разработан с целью повышения прозрачности деятельности администрации сельского поселения Согом (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги и установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего Регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».

2.2. Муниципальную услугу «Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (далее – муниципальная услуга) предоставляет администрация сельского поселения Согом (далее администрация поселения).

2.2.1. Местонахождение: 628535, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты-Мансийский район, д. Согом, ул. Центральная, д. 12.

2.2.2. График работы:

 Понедельник - четверг 09.00 - 18.00

 Пятница 09.00 - 13.00

 обеденный перерыв 13.00 - 14.00

 выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2.3. Справочные телефоны: 8 (3467) (399-914)

2.2.4. Адрес электронной почты: (admsogom@bk.ru)

 2.2.5. Адрес официального сайта: [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru), раздел сельские поселения.

2.3. Заявителями на предоставление  муниципальной  услуги являются граждане  Российской Федерации, занимающие  жилые   помещения  в муниципальном  жилищном фонде на условиях социального найма на территории сельского поселения Согом (далее – поселение).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о передаче жилого помещения (квартиры, комнаты) гражданам в собственность.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, составляет не более 2 месяцев.

2.6. Нормативные и иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальных услуг:

2.6.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

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

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

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

2.6.5. Устав поселения.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем:

- заявление на приватизацию занимаемого  жилого   помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копия документа, подтверждающего право  граждан  на пользование  жилым   помещением  (договор социального найма, ордер);

- справка о постоянной регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации;

- справки с Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» (далее - ФГУП «Ростехинвентаризация») с прежнего места жительства на территории Российской Федерации на всех членов семьи, участвующих в приватизации, о неиспользованном праве бесплатной приватизации;

- письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи (приложение 2 к настоящему Регламенту), либо нотариально заверенные отказы от граждан, не участвующих в приватизации жилого помещения.

Документы, представляемые в копиях, предоставляются одновременно с оригиналами либо копии документов должны быть заверены нотариально.

 2.7.2. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если не были предоставлены заявителем самостоятельно):

- выписки из Росреестра Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты – Мансийскому автономному округу - Югре на всех членов семьи, участвующих в приватизации, об отсутствии (наличии) по Ханты-Мансийскому району в собственности жилых помещений;

- кадастровый или технический паспорт приватизируемого жилого   помещения.

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

2.8.1. Выявление несоответствий в представленных документах.

2.8.2. Необходимость представления недостающих документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Регламента.

2.8.3. Поступление заявления от заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. На основании определения или решения суда.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Непредставление документов, определенных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Регламента.

2.9.2. Недостоверность сведений представленных заявителем.

2.9.3. Представления документов в ненадлежащий орган.

2.9.4. Ранее использовано право на приватизацию жилья.

Решение об отказе передачи жилого помещения в собственность гражданам должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на действующее законодательство. Решение об отказе выдается или направляется заявителю в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения, не превышающий 2 месяцев, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день его подачи.

2.13. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .

2.14.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами (начальником) службы при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи, на информационных стендах, на официальном сайте администрации поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателем качества предоставляемой услуги является отсутствие нарушений Регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

 3.1.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами (далее – заявление).

3.1.2. Рассмотрение заявления службой.

3.1.3. Выдача заявителю договора либо направление мотивированного отказа (письма).

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы сельского поселения Согом (далее – глава поселения), либо должностное лицо, исполняющее обязанности главы поселения, гражданина или уполномоченного им лица с заявлением о передаче жилого помещения в собственность.

 При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном администрацией поселения.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо, ответственное за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в порядке, установленном администрацией поселения и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.

После получения визы главы поселения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление в соответствии с визой главы поселения соответствующему специалисту.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и направление его соответствующему специалисту администрации поселения.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 3 дня.

 3.3. Рассмотрение заявления службой.

 3.3.1.Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение специалистом администрации заявления с визой главы поселения.

Специалист администрации осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления предоставленных заявителем и запрашивает сведения, предусмотренные подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Регламента, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 3.3.2. После предоставления администрации специалист администрации поселения рассмотрев заявление и пакет документов заявителя:

- готовит проект договора о передаче жилого помещения (квартиры, комнаты) в собственность (далее - договор) либо мотивированный отказ (письмо).

- направляет проект договора с заявлением на согласование либо направляет мотивированный отказ (письмо) на подпись главе поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Проект постановления согласовывается должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Согласующее должностное лицо рассматривает проект договора, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 3 рабочих дней с момента получения проекта.

После согласования проекта договора, специалист администрации поселения направляет договор на подпись главе поселения, или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.3. Специалист администрации поселения регистрирует, подписанный главой поселения или лицом исполняющего обязанности, договор в журнале учета выдачи договоров, передачи квартир в собственность граждан и выдает его под роспись заявителю, либо направляет мотивированный отказ (письмо) заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является, подписанный главой поселения или должностным лицом, исполняющим его обязанности договор либо мотивированный отказ (письмо).

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 месяцев.

3.4. Выдача заявителю договора либо направление мотивированного отказа (письма):

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение службой подписанного главой поселения или лицом, исполняющим его обязанности, договора либо мотивированного отказа (письма).

Конечным результатом исполнения данного административного действия является выдача под роспись заявителю договора, либо направление мотивированного отказа (письма) заявителю договора либо заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем в непосредственном подчинении которых, находятся специалисты администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, как во внесудебном порядке, так и в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом обжалования является некачественное выполнение муниципальной услуги, закрепленной настоящим Регламентом.

5.4. Ответ на обращение заявителю муниципальной услуги не дается в следующих случаях:

5.4.1. Не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Если обжалуется судебное решение, такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.5. Основанием для начала процедуры обжалования является не соблюдение требований по качественному выполнению муниципальной услуги, регламентируемой настоящим Регламентом.

5.6. Если в жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностные лица, ответственные или уполномоченные должностного лица, рассматривающие жалобу, вправе запросить необходимые документы.

В случае если в жалобе не ясна суть вопроса, должностное лицо, которому поручено рассмотрение жалобы, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

5.7. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу, в том числе посредством электронной почты, в администрацию поселения.

Жалоба получателя муниципальной услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется письменное обращение;

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен с сообщением об этом заявителю.

Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (промежуточный ответ) направляется заявителю заблаговременно (не позднее, чем за 2-3 дня до истечения срока).

Окончанием срока рассмотрения жалобы считается дата направления письменного ответа заявителю.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ответственное должностное лицо, которому поступила жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

По результатам осуществленных проверочных действий ответственное должностное лицо:

- готовит соответствующий акт проверки;

- обеспечивает применение мер ответственности к лицу, оказывающему услугу;

- направляет на имя заявителя официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем;

- не установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем.

5.10. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

Главе сельского поселения Согом (И.о. главы сельского поселения Согом)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

*(фамилия, имя, отчество, наименование*

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

 *юридического лица)*

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

*(адрес, телефон)*

З А Я В Л Е Н И Е

 На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» № 1541-1 от 04.07.1991 г. прошу (просим) передать в собственность занимаемую мной (нами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенную по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район, п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ранее в приватизации жилой площади никто из членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи о согласии на приватизацию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Дата рождения | Данные паспорта | Подпись, дата |
| 1) С правом собственности  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Дата рождения | Данные паспорта | Подпись, дата |
| 1) Без права собственности  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи всех членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

Главе сельского поселения Согом (И.о. главы сельского поселения Согом)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

*(фамилия, имя, отчество, наименование*

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

 *юридического лица)*

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

*(адрес, телефон)*

 З А Я В Л Е Н И Е

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район, п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(частную, долевую, совместную)

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

(кому)

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

(кому)

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

(кому)

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

(кому)

С целью сохранения за мной права на бесплатную приватизацию отказываюсь от участия в приватизации вышеуказанного жилого помещения.

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Подписи всех членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.