



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» апреля 2015

№ 168

с. Александровское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключения с этими гражданами договоров социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 9.1. Федерального закона от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статьей 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» и распоряжением Администрации Александровского сельского поселения от 13.01.2015 № 1 «О разработке и принятии специалистами администрации административных регламентов и положений по муниципальным услугам, оказываемым администрацией Александровского сельского поселения», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключения с этими гражданами договоров социального найма», согласно приложению №1.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном законодательством порядке.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Александровского
сельского поселения

Д.В. Пьянков

Пряничникова Светлана Юрьевна
8 (38255) 2-46-70

Разослать: в дело, Ткаченко Е.В., Панченко Т.О., Пряничниковой С.Ю.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных
жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от
обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими
гражданами договоров социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Александровского сельского поселения муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане, желающие передать приватизированные ими жилые помещения в муниципальную собственность, либо их уполномоченные представители.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно уполномоченным специалистом Администрации Александровского сельского поселения (далее – «Специалистом»);
- с использованием информационных стендов;
- с использованием средств связи.

1.4. Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, д. 30.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Александровского сельского поселения, графике работы можно получить по телефонам (8-38-255) 2-68-94 и на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: <http://www.alsp.tomsk.ru/>

1.6. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации Александровского сельского поселения:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- по тел. (8-38-255) 2-54-30;
- посредством электронной почты: alsaleks@tomsk.gov.ru.

1.7. Режим работы:

Наименование	Местонахождение	Телефон	Время приема
Администрация Александровского сельского поселения	Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30	(8-38-255) 2-54-30	Понедельник – пятница с 9.30 - 17.00

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя:

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.9. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист Администрации дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время консультации не более 30 минут.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя, обратившегося посредством использования почтовой связи или электронной почты.

Глава Александровского сельского поселения рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 60 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.11. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных Отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Александровского сельского поселения, ФИО Главы Александровского сельского поселения, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;
- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;
- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма».

2.2. Наименование Органа оказывающего услугу Администрация Александровского сельского поселения.

Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

– Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и направление заявителю правового акта о результате предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федерального закона от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"

Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для принятия на учет гражданин представляет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к регламенту) следующие документы:

- 1) копия договора передачи жилого помещения в собственность гражданина;
- 2) копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на приватизированное жилое помещение (при наличии);
- 3) выписка из технического паспорта бюро технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- 4) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (граждан), желающего передать приватизированное жилое помещение.
- 5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении приватизированного жилого помещения;
- 6) копия домовой книги или выписки из поквартирной карточки;
- 7) справка налогового органа об отсутствии у собственника (собственников) приватизированного жилого помещения задолженности по налогу на имущество физических лиц в отношении приватизированного жилого помещения;
- 8) документы, подтверждающие отсутствие в отношении приватизированного жилого помещения задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;
- 9) решение органов опеки и попечительства о даче согласия (разрешения) на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, в случаях, если собственником жилого помещения являются несовершеннолетние, а также совершеннолетние граждане, ограниченные судом в дееспособности.

2.8. Администрация Александровского сельского поселения запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в подпунктах 5, 7, 8, 9 пункта 2.7.1, которые находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе.

Гражданин вправе представить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Регламента;
- 2) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.7.1 Регламента;
- 2) наличие ограничений (обременений) прав на приватизированное жилое помещение.

2.10 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– предоставление справки об отсутствии в отношении приватизированного жилого помещения задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг из Управляющей организации, Товарищества собственников жилья.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований направляется заявителю в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает Глава Администрации.

2.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято и направлено заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации поступившей заявки (а при подаче заявки от собственников земельных участков, а также зданий, строений и сооружений – не позднее следующего дня, следующего за днем подачи заявки).

После подписания сопроводительного письма специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации Александровского сельского поселения, вносит в книгу регистрации заявлений запись о возврате документов и в срок не более 2 рабочих дней направляет его заявителю по почте с уведомлением либо извещает организаторов по имеющимся в уведомлении контактными телефонам для личного получения сопроводительного письма и принятого решения.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.16. Заявление, поступившее в Администрацию Александровского сельского поселения, регистрируется в день его подачи. При этом документально подтверждается получение заявки, на которой указывается дата и время её получения.

2.17. Требования к помещениям. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации Александровского сельского поселения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим

Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет по адресу www.alsp.tomsk.ru, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Александровского сельского поселения, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации Александровского сельского поселения;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации Александровского сельского поселения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.).

2.20. Администрация Александровского сельского поселения обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его заявления;

3. Административные процедуры

3.1. Состав административных процедур:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) приём и регистрация заявлений с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам при Администрации Александровского сельского поселения и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовку постановления Администрации Александровского сельского поселения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность;

б) подготовка договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

7) подготовка договора социального найма жилого помещения;

8) выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Александровского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу.

3.2.2. Уполномоченное лицо, в должностные обязанности которого входит осуществление деятельности по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо, специалист) представляет заявителю (организатору) информацию:

- о нормативных правовых актах регулирующих порядок предоставления данной муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к оформлению заявления (заявки);

- о требованиях к документам, прилагаемых к заявлению (заявке);
- о порядке и сроках рассмотрения обращений;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

3.2.3. Специалист при личном обращении заявителя (организатора) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (организатора).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя (организатора) о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению или возвращает представленные документы заявителю.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет печатью и своей подписью с указанием даты заверения.

При наличии полного комплекта документов специалист в случае необходимости выдаёт бланк заявления (заявки), который в его присутствии заполняет и подписывает заявитель (организатор).

Заявление (заявка) регистрируется в Книге регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

По письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации письменного ответа на обращение.

3.3. Приём и регистрация заявления о передаче гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключения с этими гражданами договоров социального найма

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Александровского сельского поселения.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение регистрации документов является специалист по документообороту Администрации Александровского сельского поселения.

3.3.3. При приёме заявления и документов, специалист Администрации Александровского сельского поселения, проверяет:

- правильность оформления заявления;
- полноту предоставленных документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Заявление и документы, отвечающие требованиям настоящего административного регламента, регистрируются в приемной Администрации Александровского сельского поселения.

3.3.4. Заявление, поступившее при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом по документообороту Администрации Александровского сельского поселения в день его поступления. Заявление, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в 3-дневный срок.

3.3.5. После регистрации документы не позднее следующего дня после дня их принятия и регистрации передаются Главе Александровского сельского поселения для визирования, затем (согласно визе) уполномоченному лицу (специалисту) Администрации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным лицом (специалистом) Администрации зарегистрированных документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист (уполномоченное лицо) Администрации.

3.4. Проверка заявления (заявки) и его рассмотрение на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов уполномоченным лицом (специалистом).

3.4.2. Специалист (уполномоченное лицо) после получения заявления проверяет наличие в заявлении данных и перечень документов, перечисленных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента. При установлении фактов представления документов не в полном объеме, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия специалист, возвращает представленные документы, при несогласии заявителя устранить препятствия - обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать исполнению муниципальной услуги. При поступлении заявления (заявки), соответствующего требованиям п. 2.7.1. настоящего Административного регламента специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, на их соответствие требованиям, предъявляемым нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами Александровского сельского поселения.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.7.1. регламента.

3.5.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Администрации Александровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении приватизированного жилого помещения;

2) справка налогового органа об отсутствии у собственника (собственников) приватизированного жилого помещения задолженности по налогу на имущество физических лиц в отношении приватизированного жилого помещения.

3.5.3. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

1) Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Томской области.

3.5.4 Специалист ответственный за формирование межведомственных запросов в рамках данной муниципальной услуги формирует запрос на бумажном носителе и направляет в иные органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения или информация

3.6. Принятие решения и направление заявителю результатов рассмотрения уведомления.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам является соблюдение заявителем порядка подачи заявления и документов согласно перечню, указанному в п. 2.7.1 регламента, получение документов, указанных в п. 2.8 регламента, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит заявление о предоставлении муниципальной услуги на ближайшее заседание Комиссии по жилищным вопросам.

3.6.3. По итогам рассмотрения заявления Комиссией по жилищным вопросам принимается решение: о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента.

3.6.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента рассмотрения заявления Комиссией по жилищным вопросам готовит уведомление заявителю о принятом решении: о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 регламента:

1) При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям и решении комиссии о предоставлении заявителю муниципальной услуги специалист готовит проект решения в форме постановления Администрации Александровского сельского поселения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность. После всех необходимых согласований проект постановления представляется на подпись Главе Администрации Александровского сельского поселения. Подписанное Главой Администрации Александровского сельского поселения постановление о принятии жилого помещения в муниципальную собственность отдается специалисту для подготовки ответа заявителю. Подготовленный ответ специалист направляет заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2) При наличии оснований для отказа в принятии жилого помещения в муниципальную собственность, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист готовит ответ об отказе с обоснованием причин отказа в исполнении муниципальной услуги и направляет его заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.7. Подготовка договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации Александровского сельского поселения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления, оформляет договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточный акт жилого помещения и в порядке делопроизводства передает договор на подписание Главе Александровского сельского поселения.

3.7.3. Договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность и передаточный акт жилого помещения подписывается заявителем лично, либо уполномоченным лицом.

3.7.4. Договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность, переход права собственности на жилое помещение подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

3.7.5. После государственной регистрации права муниципальной собственности в отношении переданного гражданином жилого помещения готовится постановление Администрации Александровского сельского поселения о постановке данного жилого помещения в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Александровское сельское поселение».

3.7.6. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и регистрации права муниципальной собственности не может превышать 30 рабочих дней со дня издания постановления Администрации Александровского сельского поселения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

3.8. Предоставление жилого помещения по договору социального найма.

3.8.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного в Стрежевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и свидетельства о праве собственности муниципального образования на переданное жилое помещение.

3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, готовит постановление Администрации Александровского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.8.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления, оформляет договор социального найма и в порядке делопроизводства передает договор на подписание Главе Александровского сельского поселения.

3.8.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанный договор социального найма в реестре договоров социального найма.

3.8.5. Договор социального найма жилого помещения подписывается заявителем лично, либо уполномоченным лицом.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного Главой Александровского сельского поселения договора социального найма жилого помещения и регистрация его в реестре договоров социального найма.

3.9.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после регистрации документа в течение трех рабочих дней с момента поступления подписанного договора социального найма.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Александровского сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Александровского сельского поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава Александровского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Александровского сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении специалистом Администрации настоящего Административного регламента по поручению Главы Александровского сельского поселения либо заместителя Главы Александровского сельского поселения, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка деятельности ответственного должностного лица.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- разработку и утверждение плана проведения проверки;
- издание постановления Администрации Александровского сельского поселения о проведении внеплановой проверки;
- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

- проводит совещание с Главой Александровского сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;
- организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Александровского сельского поселения и при необходимости с ответственным специалистом Администрации, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

- подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Александровского сельского поселения доводятся оценка деятельности ответственного специалиста Администрации, основные выводы и предложения;
- организует подготовку справки о результатах проверки деятельности ответственного специалиста Администрации по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;
- организует подготовку докладной записки на имя Главы Александровского сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность специалиста Администрации закрепляется в их должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Специалист Администрации в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава Александровского сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста Администрации, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Александровского сельского поселения по адресу: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, д. 30, тел. 8(38255) 2 68 94, факс 8(38255) 2 68 94, адрес электронной почты alsaleks@tomsk.gov.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Александровского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение № 3) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Александровского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Александровского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

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

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Александровского сельского поселения.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Александровского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача гражданами приватизированных
жилых помещений, принадлежащим им на
праве собственности и свободных от
обязательств третьих лиц, в муниципальную
собственность и заключения с этими
гражданами договоров социального найма»

Главе Александровского сельского поселения

от _____
(ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальную собственность принадлежащее мне на праве собственности жилое помещение по адресу: _____

и оформить договор социального найма на указанное жилое помещение на мое имя, включив в него следующих граждан: _____

(дата)

(подпись)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача гражданами приватизированных
жилых помещений, принадлежащим им на
праве собственности и свободных от
обязательств третьих лиц, в муниципальную
собственность и заключения с этими
гражданами договоров социального найма»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
проживающий по адресу: _____
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
_____ «___» _____ 20__ года

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю
Муниципальному казенному учреждению Администрация городского округа Стрежевой,
расположенному по адресу: 636785 Томская область, г.Стрежевой, ул.Ермакова 46а, согласие
на обработку моих персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного
заявления.

_____ 20__ г.
дата

(подпись, расшифровка подписи)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача гражданами приватизированных
жилых помещений, принадлежащим им на
праве собственности и свободных от
обязательств третьих лиц, в муниципальную
собственность и заключения с этими
гражданами договоров социального найма»

Главе Александровского сельского поселения

от _____
адрес: _____
тел.: _____
e-mail: _____

ЖАЛОБА

_____ года _____
указать дату обращения _____ указать ФИО гражданина, наименование организации
обратился (лась) в Администрацию Александровского сельского поселения с заявлением о _____
указать суть запроса

При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявок о проведении ярмарок», специалистами Администрации Александровского сельского поселения были допущены следующие нарушения:

	нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
	нарушение срока предоставления муниципальной услуги
	требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
	отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя
	отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами
	затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами
	отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

Нарушения проявились в следующем: _____
указать фактические обстоятельства

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

	по почте		по электронной почте
--	----------	--	----------------------

Приложение:

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка