# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛОВЯННИНСКОЕ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# «28» марта 2012г. № 64

# пос. Оловянная

**об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Оловяннинское», **постановляю**:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан»

 2. Настоящее постановление обнародовать путём размещения на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское» и опубликовать на сайте **www. оловян.забайкальскийкрай.рф**

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения

«Оловяннинское» А.А.Кочерга

Утверждено

Постановлением

администрации городского

поселения «Оловяннинское»

№64 от «28» марта 2012 г.

**Административный регламент по предоставлению услуги «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан» на территории городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район**

**1.Общие положения.**

1.1. Наименование услуги: «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан»

1.2. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- КГУП «Забайкальское БТИ»

- Оловяннинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

- Администрация городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район»

 1.3. Предоставление услуги регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

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

Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» № 189-ФЗ от 29.12.2004 г.

Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Гражданским кодексом РФ

1.4. Результатом предоставления услуги могут являться:

- заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан между заявителем (заявителями) и Администрацией городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район».

- выдача заявителю мотивированного письменного отказа в предоставлении услуги.

1.5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании договора социального найма.

1.6. Интересы заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное заявителем путем выдачи доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Интересы заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель - опекун на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна;

Интересы заявителя – несовершеннолетнего могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Заявители – несовершеннолетние граждане, в возрасте от 14-ти до 18-ти лет, могут представлять свои интересы самостоятельно, с письменного согласия своих законных представителей.

**2.Требования к порядку предоставления услуги.**

2.1. Информация о правилах предоставления услуги доводится до сведения заявителей следующими способами:

- на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское»

 - по письменным обращениям;

- по тел.: 8 (30253) 45-9-49, 45-7-71

- факсимильной связью: 8 (30253) 45-7-92

- по электронной почте по адресу: posadmin@rambler.ru.

- на сайте Администрации: **www. оловян.забайкальскийкрай.рф**

2.2. Предоставление услуги осуществляется в месте нахождения Администрация городского поселения «Оловяннинское», по адресу: 674500, Забайкальский край, Оловяннинский район, п.Оловянная, ул. Московская, 52 кабинет №4

2.3.График работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.30 до 17.30 , пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00

- суббота, воскресенье: выходной.

2.4. Информация по вопросам предоставления услуги, в том числе информация о ходе предоставления услуги, предоставляется заявителям:

- непосредственно в администрацию при личном обращении заявителя за указанной информацией.

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (при обращении заявителя с соответствующим запросом).

2.5.Минимальный срок предоставления услуги – 1 рабочий день со дня обращения заявителя за предоставлением услуги.

12.Максимальный срок предоставления услуги – 1 месяц со дня обращения заявителя за предоставлением услуги.

2.6. Срок предоставления услуги в каждом конкретном случае определяется по согласованию с заявителем и фиксируется в заявке на предоставление услуги.

2.7.Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, выдаются заявителю по истечении установленного срока предоставления услуги, в день его обращения в администрацию городского поселения «Оловяннинское».

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги (в том числе непредставление заявителем документов, подтверждающих наличие у него права на получение услуги).

- заявителем не представлены в полном объеме документы, необходимые для предоставления услуги (в том числе не представлены оригиналы необходимых документов).

- документы, представленные заявителем для предоставления услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (в том числе, содержат недостоверную или искаженную информацию).

2.9. Предоставление услуги осуществляется на основании следующих документов:

- выписки о неучастии граждан в приватизации жилья (КГУП «Забайкальское БТИ»)

- сообщения об отказе в предоставлении запрашиваемой информации (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю)

- выписки из реестра муниципальной казны городского поселения «Оловяннинское»;

- заявления о приватизации жилого помещения, подписанные в присутствии специалиста по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское» собственноручно всеми гражданами, зарегистрированными в приватизируемом помещении и участвующими в приватизации, в том числе несовершеннолетними, достигшими возраста 14-лет, либо их представителями, действующими на основании доверенности, иного документа, подтверждающего наличие у представителя необходимых полномочий в соответствии с законодательством РФ.

- заявления об отказе от приватизации жилого помещения, подписанные в присутствии специалиста по муниципальному имуществу администрации городского поселения «Оловяннинское» собственноручно всеми гражданами, зарегистрированными в приватизируемом помещении и не участвующими в приватизации.

- согласия на приватизацию жилого помещения, подписанные гражданами, зарегистрированными в приватизируемом помещении, которые ранее использовали свое право на приватизацию (подписывается в присутствии специалиста по муниципальному имуществу администрации городского поселения «Оловяннинское»).

- оригинал и копия технического паспорта на приватизируемое помещение.

- оригинал и копия кадастрового паспорта на приватизируемое помещение.

- оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя на подписание заявления о приватизации нежилого помещения и договора на передачу квартиры в собственность граждан.

- оригиналы и копии паспортов всех граждан, зарегистрированных в приватизируемом помещении и участвующих в приватизации, в том числе несовершеннолетних, достигших возраста 14-лет, а также представителей данных граждан.

- оригиналы и копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних (не достигших возраста 18 лет) граждан, зарегистрированных в приватизируемом помещении и участвующих в приватизации.

- оригинал и копию ордера либо договора социального найма, иного правоустанавливающего документа, подтверждающего право пользования приватизируемым помещением.

- справку на приватизацию.

- документ, подтверждающий оплату за предоставление услуги.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на платной основе в размере 500 (пятьсот рублей 00 копеек)

**3.Административные процедуры**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующую последовательность действий:

- прием документов от заявителя.

- рассмотрение документов заявителя.

- подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (проекта договора) либо проекта письменного отказа в предоставлении услуги (проекта отказа).

- передача проекта договора, проекта отказа в администрацию городского поселения «Оловяннинское» для подписания.

- рассмотрение и подписание проекта договора, проекта отказа специалиста по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское» выдача результата услуги заявителю.

3.2. Последовательность действий специалиста по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское» при приеме от заявителя документов на предоставление услуги:

3.3. Основанием для начала административного действия является факт обращения заявителя за предоставлением услуги.

3.4. Прием от заявителя документов на предоставление услуги осуществляется в следующем порядке:

проверка соответствия комплектности представленных заявителем документов перечню, указанному в п. 2.9 настоящего регламента.

сверка копий представленных заявителем документов с их подлинниками, заверение копий документов заявителя;

фиксация факта обращения заявителя за предоставлением услуги

выдача заявителю документа, подтверждающего факт его обращения за оказанием услуги.

3.5. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.6. Результатом административного действия является прием представленных заявителем документов.

3.7. Последовательность действий специалиста по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское» при рассмотрении представленных заявителем документов.

3.8. Основанием для начала административного действия является поступление к лицу, ответственному за выполнение административного действия, представленных заявителем документов.

3.9. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия анализирует представленные заявителем документы с целью установления наличия либо отсутствия предусмотренных п. 2.9 настоящего регламента и нормами действующего законодательства РФ оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.10. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.11. Результатом административного действия является установление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.12. Основанием для начала административного действия является установление специалистом по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское» факта наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.13. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское» осуществляет подготовку проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан и передает данный проект договора заявителям для подписания.

3.14. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское» в устной форме извещает заявителей о вышеуказанных основаниях, и осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.15. Результатом административного действия является подписание заявителями проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан либо подготовленный специалистом по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское» проект письменного отказа в предоставлении услуги.

3.16. Последовательность действий специалиста по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское» при передаче проекта договора, проекта отказа:

3.16.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское» подписанного заявителем договора на передачу жилых помещений в собственность граждан либо подготовка специалистом по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское» письменного отказа в предоставлении услуги.

3.16.2.Специалист по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское» доставляет договора на передачу жилых помещений в собственность граждан либо письменный отказ в предоставлении услуги в Оловяннинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю

3.16.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут с момента прибытия специалиста по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское» в Оловяннинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю

3.16.4. Результатом административного действия является передача договора на передачу жилых помещений в собственность граждан либо письменного отказа в предоставлении услуги в Оловяннинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

**4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении услуги**

4.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста по муниципальному имуществу городского поселения «Оловяннинское» в досудебном и судебном порядке.

4.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) в адрес должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

4.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа администрацией городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

4.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации).

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица-заявителя.

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- суть предложения, заявления или жалобы.

4.5. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.6. По результатам рассмотрения обращения уполномоченными должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе его удовлетворении.
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

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

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

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

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

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

4.12. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) решения, принятые в ходе предоставления услуги, в суд, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.