**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги по оформлению документов при передаче жилых помещений в собственность граждан**

**с. Казачье**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

"Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан".

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

* + 1. Конституцией Российской Федерации;
    2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
    3. Жилищным Кодексом Российской Федерации
    4. Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. № 1541-1 (в ред. Закона РФ от 23.12.1992г. № 4199-1; Федеральных законов от 11.08.1994г. № 26-ФЗ, от 28.03.1998г. № 50-ФЗ, от 01.05.1999г. № 88-ФЗ, от 15.05.2001г. № 54-ФЗ, от 20.05.2002г. № 55-ФЗ, от 26.11.2002г. № 153-ФЗ, от 29.06.2004г. № 58-ФЗ, от 22.08.2004г. № 122-ФЗ, от 29.12.2004г. № 189-ФЗ, от 11.06.2008г.)

1.2.5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.6. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (с изменениями, внесенными федеральными законами от 5 марта 2001 г. N 20-ФЗ, от 12 апреля 2001 г. N 36-ФЗ, от 11 апреля 2002 г. N 36-ФЗ, от 9 июня 2003 г. N 69-ФЗ, от 11 мая 2004 г. N 39-ФЗ, от 29 июня 2004 г. N 58-ФЗ, от 22 августа 2004 г. N 122-ФЗ, от 2 ноября 2004 г. N 127-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 196-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 199-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. N 217-ФЗ, от 5 декабря 2005 г. N 153-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 206-ФЗ, от 17 апреля 2006 г. N 53-ФЗ, от 3 июня 2006 г. N 73-ФЗ, от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ, от 18 июля 2006 г. N 111-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. N 201-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ);

1.3. Муниципальная услуга оказывается ведущим специалистом по земле и имуществу администрации муниципального образования «Казачье».

Основными организациями - участниками реализации настоящего Регламента являются:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

органы опеки и попечительства;

Государственное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации" ;

жилищные управляющие компании;

нотариусы;

риэлторские организации (риэлторы);

адвокаты.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является заключение между администрацией и гражданином договора передачи жилой площади в собственность граждан (далее – договор передачи) и регистрация данного договора в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы заместителя главы МО «Казачье»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети интернет, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети интернет.

 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично к ведущему специалисту по земельным вопросам и имуществу, кабинет которого расположен по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Каачье , улица Мира , дом № 10;

- по телефону;

- в письменном виде;

- по электронной почте.

График (режим) работы специалиста:

Приёмные дни: понедельник с 9.00-17.00

вторник с 9.00 до 18.00 часов

среда 9.00 до 18.00

четверг 9.00до 14.00

пятница; 9.00 до.18.00

Выходные дни:

Суббота, воскресенье.

**2.2. Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1.Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются к заместителю главы администрации

- в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- в письменном виде почтой (электронной почтой);

- на официальный сайт Администрации муниципального образования «Боханский район» Иркутской области в сети Internet.

2.2.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют должностные лица администрации (далее также – должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.2.3.Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется в течение 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения, которое фиксируется в журнале обращений, заявителя к специалисту по земельным вопросам и имуществу осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения, руководитель в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт администрации муниципального образования «Боханский район» в сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного обращения.

Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом по земельным вопросам и имуществу посредством средств массовой информации - радио, телевидения (далее также – СМИ).

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая сайт администрации муниципального образования «Боханский район» в сети «Интернет», и размещения материалов на информационных стендах МО «Казачье», в помещениях администрации муниципального образования «Казачье».

Информирование путем публикации информационных материалов осуществляется специалистом по земельным вопросам и имуществу

Заявитель имеет право в любое время с момента сдачи документов на получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При письменном запросе о ходе выполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет», электронной почты, соответствующие сведения должны быть доведены до заявителя должностным лицом в течение 10 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения в администрации МО «Казачье».

2.2.4. На информационных стендах и на сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) по форме, утвержденной главой МО «Казачье»;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- требования к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

- сведения о графике (режиме) работы специалиста;

- сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, электронном адресе сайта администрации муниципального образования «Боханский район» в сети «Интернет»;

- график сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для продления сроков предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления выполнения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;

- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень типовых вопросов и ответы на них.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 18-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

**2.3.Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.1 настоящего Регламента.

. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

**2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение 1)**

1. Ордер на занимаемое жилое помещение или иной документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (постановление о переоформлении финансово-лицевого счета, договор социального найма и т.п.).

2. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность, свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи нанимателя, а также копии указанных документов, заверяемые лицом, осуществляющим их прием.

3. Доверенность, нотариально удостоверенная нотариусом.

4. Технический паспорт на объект недвижимости с указанием его кадастрового номера, подготовленный предприятием технической инвентаризации.

5. Плата за договор.

6. Дополнительные документы в случаях, установленных законодательством:

разрешение органов опеки и попечительства, если из данного жилого помещения были выписаны несовершеннолетние члены семьи либо граждане, ограниченные в дееспособности;

выписка из домовой книги о предыдущих местах постоянного проживания начиная с 11 июля 1991 года (если такая информация отсутствует в паспорте);

справка об использовании права бесплатной приватизации жилья с предыдущих мест жительства;

документ, подтверждающий отсутствие задолженности по квартплате и оплате коммунальных услуг на момент подачи заявления на приватизацию;

заявление об отказе от участия в приватизации жилой площади (в случае соответствующего волеизъявления граждан-жильцов).

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

**-** решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов;

- Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста не должна превышать 10 мин. при подаче/получении документов.

**2.6.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление полного пакета документов, перечисленных в пункте 2.4. настоящего Регламента;

б) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

**2.7.Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством Российской Федерации и Иркутской области**

**2.8.** **Требования к предоставлению муниципальной услуги на бесплатной (платной) основе**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

1. **Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на приватизации жилых помещений,

- оформление договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (заявления о регистрации права муниципальной собственности);

- выдача договора передачи;

**3.1. Прием и регистрация документов.**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей в (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) с комплектом документов, необходимых для организации процесса приватизации.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для организации процесса приватизации.

3.1.5 Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.6. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.1.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте

специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для организации процесса приватизации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на организацию процесса приватизации, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для организации процесса приватизации в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для организации процесса приватизации вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на организацию процесса приватизации) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для организации процесса приватизации и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

3.1.8. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

порядковый номер записи;

дату приема;

данные о заявителе;

сведения о жилом помещении, подлежащем приватизации;

свою фамилию и инициалы, и выдает расписку заявителю о приеме документов.

**3.2. Оформление договора передачи**

3.2.1. Основанием оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан является решение органа местного самоуправления (далее – собственник жилого помещения) о передаче жилого помещения в собственность граждан, занимающих данное помещение, в порядке, установленном законодательством. Проект соответствующего решения составляется специалистом, ответственным за оформление договора передачи.

3.2.2. Специалист, ответственный за оформление договора передачи, приступает к оформлению договора передачи на основании решения о передаче жилого помещения в собственность граждан. Договор передачи оформляется в трех экземплярах:

один, из которых остается в администрации МО «Казачье»;

один – собственнику жилого помещения;

один – Управление Федеральной регистрационной службы по Иркутской области.

3.2.3. Договор передачи подписывается, с одной стороны, уполномоченным представителем собственника жилого помещения, с другой – гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение.

3.2.4. Договор передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации.

**3.3. Выдача документов.**

3.3.1. Основанием для выдачи документов являются обращение заявителя для получения и поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, находит приватизационное дело с документами, предоставленными для организации процесса приватизации, и иными документами, подлежащими выдаче.

3.3.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора передачи в книге учета выданных договоров передачи и получении иных документов.

3.3.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента**

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), лично либо письменно заместителю главы администрации .

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы МО «Тихоновка» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом осуществляется заместителем главы МО «Казачье». Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы МО «Казачье» проверок соблюдения и исполнения специалистом по земельным вопросам и имуществу положений настоящего Регламента.

5.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги организует и осуществляет заместитель главы МО «Казачье». Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Казачье».

5.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов администрации МО «Казачье». Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные должностные лица . Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.