РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Черемховский район Иркутская область**

**Тальниковское муниципальное образование**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2014 № 41

с. Тальники

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

«**Приватизация муниципального имущества**

**(Постановление о разрешении передачи**

**квартир в собственность граждан)»**

В целях приведения нормативных правовых актов Тальниковского муниципального образования в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 28.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 32, 43 Устава Тальниковского образования, администрация Тальниковского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества (Постановление о разрешении передачи квартир в собственность граждан)» (прилагается).

2. Постановление от 21.08.2012 № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача постановления о разрешении передачи квартир в собственность граждан» признать утратившим силу.

3. Администрации Тальниковского муниципального образования:

3.1. Опубликовать настоящее постановление в издании «Тальниковский вестник» и разместить в подразделе Тальниковского муниципального образования в разделе «поселения района» официального сайта Черемховского районного муниципального образования[www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru).

* 1. Внести в оригинал постановления от 21.08.2012 № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача постановления о разрешении передачи квартир в собственность граждан» информационную справку о дате признания его утратившим силу.
1. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Тальниковского муниципального образования А.А. Соколова.

Глава Тальниковского

муниципального образования А.А. Соколов

Т.В. Болдырева

4-20-20

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Тальниковского муниципального**

**образования**

**от 15.05.2014 № 41**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«**Приватизация муниципального имущества (Постановление о разрешении передачи квартир в собственность граждан)»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества (Постановление о разрешении передачи квартир в собственность граждан)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации и иные лица, предусмотренные Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тальниковского муниципального образования (далее - администрация).

1.4. Администрация расположена по адресу: 665435, село Тальники, улица Лесозаготовительная, дом 13, Иркутская область, Черемховский район.

1.5. Телефон 8(39546)420-20.

1.6. Администрация работает с понедельника по пятницу с 09:00 ч. до 18:00 ч., обеденный перерыв с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.7. Прием заявителей специалистами администрации осуществляется в соответствии с графиком приема, размещенным в подразделе Тальниковского муниципального образования в разделе «поселения района» официального сайта Черемховского муниципального образования www.cher.irkobl.ru.

Вывеска с графиком приема размещается у входа в администрацию.

Прием граждан проводит специалист без предварительной записи.

1.8. Заявители могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации или по телефону (839546)46 – 4-20-20;

- на сайте администрации: <http://cher.irkobl.ru>;

- в средствах массовой информации – печатном издании «Тальниковский вестник».

Консультации по процедуре и о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десять минут.

При невозможности специалиста администрации, 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.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится в соответствии с утвержденной должностной инструкцией специалистом администрации в установленном порядке в приемные дни (понедельник, среда, пятница – с 9:00 ч. до 18:00 ч., обеденный перерыв с 13:00 ч. до 14:00 ч.) в здании администрации.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист администрации обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более десяти минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам, либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- доставлен в администрацию лично.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется направлением письма на адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней с момента поступления письменного запроса и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему лично. Ответ на письменный запрос подписывается главой администрации. В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление испрашиваемой информации.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – печатного издания «Тальниковский вестник».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества (Постановление о разрешении передачи квартир в собственность граждан)»*.*

2.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является администрация.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления о разрешении передачи квартир в собственность граждан;

- отказ заявителю в приватизации жилого помещения.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям граждан составляет один месяц со дня подачи документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги непосредственно регулируется следующими нормативно-правовыми актами: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом Тальниковского муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель представляет документы в соответствии с нижеприведенным перечнем:

- заявление на имя главы администрации с указанием всех членов семьи проживающих по вышеуказанному адресу;

- договор социального найма жилого помещения, а при его отсутствии – ордер на жилое помещение (копия);

- паспорт(а), на несовершеннолетних детей до четырнадцати лет свидетельства о рождении (копии);

- в том случае, если по доверенности действует представитель, то нотариально удостоверенная доверенность и паспортные данные представителя (копии);

- согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет на приобретение помещения в собственность либо отказ граждан от участия в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления, удостоверенного в нотариальном порядке, в случае отказа гражданина от передачи жилого помещения в собственность;

- в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, то для передачи жилого помещения им в собственность необходимо заявление родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства, либо по инициативе указанных органов;

- в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, то для передачи жилого помещения им в собственность необходимо их заявление с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Представленные документы считаются соответствующими установленным требованиям, если:

-они содержат описание жилого помещения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, вид права собственности (личная или общая) и в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

-тексты документов, представляемых для решения вопроса о приватизации жилых помещений, написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Необходимые для принятия решения о приватизации жилых помещений документы представляются в одном экземпляре, который помещается в дело правоустанавливающих документов заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены следующими способами:

- лично;

- через законного представителя;

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в приватизации являются:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- не представление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о приватизации;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствия заявителей на получение муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий один месяц со дня поступления в администрацию документов.

2.8. Представление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.9. Время ожидания личного приема в очереди при подаче и получении документов заявителями устанавливается с учетом количества человек, находящихся в очереди, и не должно превышать пятнадцать минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее в администрацию письменное заявление или обращение получателя, регистрируется в течение трех дней с даты его предоставления.

В случае поступления заявлений или обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Устные обращения получателя не регистрируются.

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.11.1 Здание администрации оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.11.2. Центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации;

2.11.3. Вход и выход из помещений должны оборудоваться соответствующими указателями;

2.11.4. Кабинеты администрации оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

2.11.5. Рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой;

2.11.6. Прием заявителей специалистами администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете;

2.11.7. Помещение для проведения личного приема получателей услуги и комната ожидания оборудуются противопожарной системой;

2.11.8. Помещение для приема заявителей, места ожидания должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- наличие информационных стендов;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

- минимальное время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете муниципальной услуги);

- отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

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

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

- получение от граждан документов для решения вопроса о приватизации жилых помещений, их обработка;

- заседание жилищной комиссии;

- подготовка постановления на передачу квартир в собственность граждан;

- выдача постановления на передачу квартир в собственность граждан заявителю;

3.2. Исполнителем вышеуказанных административных процедур является:

- специалист администрации;

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур:

а) получение от граждан документов для решения вопроса о приватизации жилых помещений, их обработка.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в администрацию от гражданина или иного лица, предусмотренного Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – заявитель) заявления о разрешении передачи квартиры в собственность граждан.

Специалист администрации регистрирует поступившие документы, проверяет правильность их оформления и проводит их первоначальную обработку. Обработка документов заключается в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия решения о приватизации жилого помещения. Обработка документов производится специалистом администрации непосредственно после приема документов. Контроль за исполнением административного действия осуществляет глава администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – один месяц с момента поступления документов.

б) заседание жилищной комиссии.

После подготовки специалистом администрации поступивших документов, проводится заседание жилищной комиссии. Жилищная комиссия рассматривает пакет документов и принимает решения о передачи в собственность граждан данного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административного действия – три дня.

в) подготовка постановления на передачу квартир в собственность граждан.

После решения жилищной комиссии, специалистом администрации готовится постановление о передаче жилого помещения в собственность заявителю. Максимальный срок выполнения административного действия – один день.

г) выдача постановления на передачу квартир в собственность граждан заявителю.

Специалистом администрации заявителю передается постановление для последующего оформления документов передачи квартир в собственность граждан в Комитете управления муниципальным имуществом администрации Черемховского районного муниципального образования. Максимальный срок выполнения административного действия – в течение одного рабочего дня с момента явки заявителя в администрацию для получения документа.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Ответственность специалистов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации или специалистов администрации, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном, а также в судебном порядке.

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) администрации или специалистов администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обжаловать действия (бездействия) должностного лица Главе администрации, обратившись по адресу: 665435, Иркутская область, Черемховский район, село Тальники, улица Лесозаготовительная, дом 13.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством и настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

7) отказ администрации, специалистов администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе администрации. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования: <http://cher.irkobl.ru>. в разделе «поселения района», через единый портал государственных и муниципальных услуг www gosuslugi.ru., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации, специалистов администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, специалистов администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста администрации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Глава Тальниковского

муниципального образования А.А. Соколов

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при осуществлении административных процедур «Приватизация муниципального имущества (Постановление о разрешении передачи квартир в собственность граждан)»

Получение от граждан заявления на приватизацию жилого помещения

Регистрация и обработка документов

 нет

Прекращение предоставления

муниципальной услуги

Соответствует предъявленным требованиям?

 нет

да

Возврат документов

Заседание жилищной комиссии

Подготовка постановления на передачу квартир в собственность граждан

Выдача постановления о передаче квартир в собственность граждан

Глава Тальниковского

муниципального образования А.А. Соколов