

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ КАЛТАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования
правовых актов органов местного самоуправления Калтайского сельского поселения
и иной официальной информации

Издается с «20» октября 2005 г.

с. Калтай

№ 71

01 октября 2015 года

Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение» Администрация Калтайского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 сентября 2015 года

№ 192

с.Калтай

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение (расторжение) договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Калтайское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение (расторжение) договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Информационный бюллетень Калтайского сельского поселения» и на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» (www.kaltai.tomskinvest.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения
(Глава Администрации)

И.Ю. Галямов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение
(расторжение) договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений
муниципального жилищного фонда»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение (расторжение) договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение (расторжение) договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, не использовавшие ранее право приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;
- граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, при условии, что принадлежащие им на праве собственности жилые помещения свободны от обязательств;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации:

Юридический адрес: 634522, Томская область, Томский район, с.Калтай, ул.Ленина, 72.

Фактический адрес: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48.

2) График работы Администрации:

День недели	Время работы
Понедельник, Вторник, Среда, Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	неприемный день
Суббота, Воскресенье	выходной день

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Калтайского сельского поселения без предварительной записи:

День недели	Время приёма
Понедельник, Вторник, Среда, Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	неприемный день
Суббота, Воскресенье	выходной день

3). Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена:

- по телефонам:

8(3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-754

- при личном обращении:

специалист по работе с населением с.Курлек - с.Курлек, ул.Тракторная, 48;

специалист по работе с населением с.Калтай - с.Калтай, ул.Ленина, 72;

администратор д.Кандинка - д.Кандинка, ул.Мира, 16;

- по почте:

634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48,

Администрация Калтайского сельского поселения;

- в письменном виде:

634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48,

Администрация Калтайского сельского поселения;

- с использованием электронной почты

E-mail: kaltaisp@rambler.ru.

- с использованием официального сайта (далее по тексту - официальный сайт) Калтайского сельского поселения: <http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

4) Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

- по телефонам:

8(3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716

- при личном обращении:

специалист по работе с населением с.Курлек - с.Курлек, ул.Тракторная, 48;

специалист по работе с населением с.Калтай - с.Калтай, ул.Ленина, 72;

администратор д.Кандинка - д.Кандинка, ул.Мира, 16;

- по почте:

634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

- в письменном виде:

634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

- с использованием официального сайта (далее по тексту - официальный сайт) Калтайского сельского поселения: <http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

- с использованием электронной почты E-mail: kaltaisp@rambler.ru.

5). Справочные телефоны (факсы) Администрации Калтайского сельского поселения

8 (3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716.

6). Адрес официального сайта Калтайского сельского поселения:

<http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

Адрес электронной почты Калтайского сельского поселения:

E-mail: kaltaisp@rambler.ru.

7). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

- устно по телефону;

- в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью

- при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации.

Специалист в рамках процедур по консультированию предоставляет информацию в следующем объеме:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

- время приема документов;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется не более 15 минут.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью. Обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;
- 3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) способ доставки ответа на обращение (почтовой связью, на адрес электронной почты);
- 5) суть запроса;
- 6) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью Главы поселения в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 15 дней со дня поступления обращения.

5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах в Администрации,
- в местах предоставления услуг,
- на официальном сайте Администрации,

На информационном стенде, сайте Администрации размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов и заключение (расторжение) договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Калтайского сельского поселения (далее - администрация).

6. Результат предоставления муниципальной услуги:

6.1. Результат I этапа предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Результат II этапа предоставления муниципальной услуги:

- договор передачи в собственность жилого помещения;
- соглашение о расторжении договора передачи в собственность жилого помещения (далее - деприватизация).

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

1) I этап предоставления муниципальной услуги - 2 месяца со дня подачи заявления и прилагаемых документов заявителем;

2) II этапа предоставления муниципальной услуги - 1 день с момента обращения заявителя в администрацию для подписания договора передачи в собственность жилого помещения (соглашение о расторжении договора передачи в собственность жилого помещения).

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

8. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- закон РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденное решением Роскоммунхоза от 18.11.1993 №4.

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для заключения договора передачи в собственность жилого помещения (далее - заявление и прилагаемые документы).

9.1.1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается всеми членами семьи, желающими принять участие в приватизации.

При этом заявление от лица несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 14 лет за него подписывают законные представители (родители, усыновители или опекуны).

Несовершеннолетние дети от 14 до 18 лет расписываются в заявлении собственноручно с согласия законных представителей (родителей, усыновителей или попечителя), что подтверждается подписью последних.

За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун.

9.1.2. документы, удостоверяющие личности заявителя и совместно проживающих членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних)), участвующих в приватизации;

9.1.3. копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

9.1.4. справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было

использовано.

Заявители и члены семьи заявителя, участвующие в приватизации, зарегистрированные на территории Калтайского сельского поселения в период после начала действия Закона РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» до 03.09.1998 года, предоставляют справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, полученные в Томском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

Иные заявители и члены семьи заявителя, участвующие в приватизации, представляют справки установленного образца, выдаваемые по прежнему месту жительства органами или организациями, осуществляющими регистрацию договоров передачи в собственность жилых помещений до 03.09.1998;

9.1.5. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (в том числе договор социального найма, ордер, решение о признании нанимателем);

9.1.6. в случае отказа кого-либо из совершеннолетних членов семьи от приватизации - заявление об отказе от приватизации, удостоверенное нотариально;

9.1.7. техническая документация на приватизируемое жилое помещение, выданная уполномоченными органами (организациями) (кадастровый паспорт и технический паспорт);

9.1.8. справка с места жительства по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

9.1.9. отказ от включения несовершеннолетних (либо граждан, признанных в установленном порядке недееспособными) в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, составленный законными представителями несовершеннолетних, и согласие на его осуществление органов опеки и попечительства;

9.1.10. согласие органов опеки и попечительства в случае, если в приватизируемых жилых помещениях проживают исключительно несовершеннолетние граждане.

9.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для расторжения договора передачи в собственность жилого помещения (далее - заявление и прилагаемые документы, запрос):

9.2.1. заявление о расторжении договора передачи в собственность жилого помещения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается всеми совместно проживающими собственниками, желающими расторгнуть договор передачи.

При этом в заявлении от лица несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 14 лет за него расписываются законные представители (родители, усыновители или опекуны).

Несовершеннолетние дети от 14 до 18 лет расписываются в заявлении собственноручно с согласия законных представителей (родителей, усыновителей или попечителя), что подтверждается подписью последних.

За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун;

9.2.2. документы, удостоверяющие личности заявителя и совместно проживающих собственников (паспорта, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних)), участвующих в приватизации;

9.2.3. техническая документация (технический и кадастровый паспорт) на жилое помещение, выданная уполномоченными органами (организациями) (оригинал и копия);

9.2.4. документы, подтверждающие право собственности, в том числе договор передачи, копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 19.07.1997 № 120-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

9.2.5. согласие органов опеки и попечительства об исключении несовершеннолетних из числа участников общей собственности на деприватизируемое жилое помещение, которое может быть осуществлено опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних.

9.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя, участвующих в приватизации жилого помещения членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества.

9.4. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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 находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами), иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №190-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.5. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.6. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

- способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично). При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты указывается адрес электронной почты заявителя;

- суть заявления;

- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

Формы заявления содержатся в приложениях 1, 3 к настоящему Административному регламенту.

9.7. Копии документов, указанных в пп.9.1, 9.2 п.9 настоящего Административного регламента, должны быть нотариально удостоверены либо предоставляются заявителем работнику, осуществляющему прием документов, вместе с оригиналами для сверки (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов). Работник, осуществляющий прием документов, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами и в случае их идентичности заверяет представленные копии документов (заверенная подпись включает слово "верно", должность, личную подпись специалиста, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения).

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых документов:

10.1. Текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя).

10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным пп.9.6 п.9 настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя).

10.3. К заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пп.9.1, 9.2 п.9 настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя).

10.4. Нарушение заявителем требования, предусмотренного пп.9.7 п.9 настоящего Административного регламента.

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

11.1. В заключении договора передачи в собственность жилого помещения отказывается в следующих случаях:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пп.9.1 п.9 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пп.9.1 п.9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения не могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) заявление и прилагаемые документы поданы заявителем в ненадлежащий орган;

4) подача заявителем в администрацию заявления об отказе в получении муниципальной услуги;

5) жилое помещение является служебным, при этом согласие собственника отсутствует;

6) жилое помещение находится в доме, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу, либо жилое помещение признано непригодным для проживания;

7) жилое помещение находится в доме, который имеет статус «общежития»;

8) заявитель либо совместно проживающий член семьи использовал право приватизации;

9) жилое помещение, являющееся объектом приватизации, не является объектом муниципальной собственности Калтайского сельского поселения

11.2. В расторжении договора передачи в собственность граждан жилых помещений отказывается в следующих случаях:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пп.9.2 п.9 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пп.9.2 п.9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения не могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) заявление и прилагаемые документы поданы заявителем в ненадлежащий орган;

4) подача заявителем в администрацию заявления об отказе в получении муниципальной услуги;

5) жилое помещение, являющееся объектом деприватизации, не является для заявителя и совместно проживающих членов его семьи единственным местом постоянного проживания;

6) наличие определения или решения суда о приостановлении приватизации;

7) жилое помещение, являющееся объектом деприватизации, не свободно от обязательств;

8) заявитель не является собственником жилого помещения, являющегося объектом деприватизации.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления и прилагаемых документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления.

14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям

предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) места для ожидания заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемой расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов, стульями и столами для возможности оформления документов.

4) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

5) На информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей специалистами Администрации;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1). Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2). Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3). Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления. Отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

16. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефонам, указанным в п.4 Регламента, при обращении по электронной почте, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 6 к Административному регламенту.

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- подписание заявителем договора передачи в собственность жилого помещения (соглашения о расторжении договора передачи в собственность жилого помещения), его регистрация и выдача заявителю.

19. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в администрацию заявления при личном обращении заявителя в письменной форме.

Прием и регистрация заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляются работником администрации, ответственным за прием заявления и прилагаемых документов.

Работник администрации проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения и регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений на приватизацию (расторжение договоров приватизации), ставит на заявлении входящий номер и дату и выдает заявителю расписку о получении заявления и прилагаемых документов с указанием перечня прилагаемых документов, входящего номера и даты регистрации заявления.

При наличии оснований, предусмотренных п.10 настоящего Административного регламента, работник администрации возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административной процедуры (действий), предусмотренной п.19 настоящего Административного регламента, не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной п.19 настоящего Административного регламента, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

20. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов работником администрации, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Работник администрации является ответственным исполнителем при предоставлении муниципальной услуги.

20.1. Работник администрации с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя, отдельных членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, находящиеся на территории Калтайского сельского поселения, направляет необходимые запросы по форме, установленной действующим законодательством, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

Максимальное время прохождения административных действий, предусмотренных пп.20.1 п.20 настоящего Административного регламента, не может превышать 3 дней.

20.2. Работник администрации устанавливает по технической документации,

предоставленной заявителем, а также иным документам, необходимым для подготовки администрацией договора передачи в собственность жилого помещения (соглашения о расторжении договора передачи в собственность жилого помещения) принадлежность к муниципальному имуществу, включение жилого помещения в реестр муниципального имущества.

Максимальное время прохождения административных действий, предусмотренных пп.20.2 п.20 настоящего Административного регламента, не может превышать 3 дней.

20.3. После получения в установленном порядке ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с пп.20.1. п.20 настоящего Административного регламента, работник администрации осуществляет экспертизу заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.11 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.11 настоящего Административного регламента, работник администрации готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке администрации, передается на согласование и подпись Главе поселения (Главе Администрации), регистрируется.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных пп.20.3 п.20 настоящего Административного регламента, не может превышать 40 дней.

20.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник администрации осуществляет подготовку следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя с заявлением о заключении договора передачи в собственность жилого помещения - проект договора передачи в собственность жилого помещения;

- в случае обращения заявителя с заявлением о расторжении договора передачи в собственность жилого помещения - соглашение о расторжении договора передачи в собственность жилого помещения.

Подготовленный работником администрации проект договора передачи в собственность жилого помещения (соглашение о расторжении договора передачи в собственность жилого помещения) передается на согласование и подпись Главе поселения (Главе Администрации).

Подписанный договор (соглашение о расторжении договора передачи в собственность жилого помещения) регистрируется.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных пп.20.4 п.20 настоящего Административного регламента, не может превышать 10 дней.

Максимальное время прохождения административной процедуры, предусмотренной п.20 настоящего Административного регламента, не может превышать 58 дней.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 20 настоящего Административного регламента, является подписанный Главой поселения (Главой Администрации), и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

21. Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к работнику администрации готовых к выдаче заявителю результатов муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подготавливается работником администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается Главой поселения (Главой Администрации), регистрируется.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в зависимости от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

При личном обращении заявителя за получением работник администрации удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), а в случае обращения представителя заявителя проверяет также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью работник администрации направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) почтовой связью с уведомлением о вручении.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты работник администрации сканирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет сканированные копии с электронного почтового адреса администрации на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной п.21 настоящего Административного регламента, не может превышать 2 дней.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной п.21 настоящего Административного регламента, является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

22. Подписание заявителем договора передачи в собственность жилых помещений (соглашения о расторжении договора передачи в собственность жилых помещений), его регистрация и выдача заявителю.

Основанием для начала административной процедуры «Подписание заявителем договора передачи в собственность жилых помещений (соглашения о расторжении договора передачи в собственность жилых помещений), его регистрация и выдача заявителю» является личное обращение заявителя в администрацию.

При обращении заявителя работник администрации устанавливает личность заявителя либо его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя. Работник администрации знакомит заявителя или представителя заявителя с текстом договора передачи в собственность жилых помещений (соглашения о расторжении договора передачи в собственность жилых помещений). Заявитель подписывает два экземпляра договора передачи в собственность жилых помещений (соглашения о расторжении договора передачи в собственность жилых помещений).

Работник администрации регистрирует соответствующий договор передачи в собственность жилых помещений (соглашение о расторжении договора передачи в собственность жилых помещений) путем внесения записи в книгу установленного образца с присвоением договору передачи в собственность жилых помещений (соглашению о расторжении договора передачи в собственность жилых помещений) архивного номера.

Работник администрации вручает заявителю или его уполномоченному представителю экземпляр договора передачи в собственность жилых помещений (соглашения о расторжении договора передачи в собственность жилых помещений) с отметкой о вручении.

Максимальная продолжительность административной процедуры, предусмотренной пунктом 22 настоящего Административного регламента, - 1 день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента, предоставлением муниципальной услуги

23. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляет Глава поселения (Глава Администрации).

24. Работники администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, работники администрации, задействованные в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение», достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

25. Соблюдение ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

25.1. Плановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта Администрации Калтайского сельского поселения не реже одного раза в два года.

25.2. Внеплановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта Администрации Калтайского сельского поселения при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пп.26.1. п.26 настоящего Административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом Администрации Калтайского сельского поселения формируется комиссия, руководителем которой является Глава поселения (Глава Администрации).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

26. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

26.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой проведения проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

26.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

27. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Калтайского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые Главой Калтайского сельского поселения, рассматриваются непосредственно Главой Калтайского сельского поселения.

29. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного

регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактными телефонам:

Глава Калтайского сельского поселения: 8 (382 2) 968-293;

Управляющий делами: 8 (382 2) 968-385.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

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

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

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 37 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36. Не применяется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим оформить в частную собственность на условиях _____
(индивидуальной, долевой, совместной)
собственности квартиру, расположенную по ул. (пер.) _____,
дом _____ кв. _____, находящуюся на _____ этаже в _____
этажном панельном, кирпичном, деревянном (нужное подчеркнуть) доме, состоящую из
_____ комнат.

Состав граждан, желающих участвовать в приватизации:

Ф.И.О. (полностью)	Паспортные данные	Число, месяц, год рождения	Родств. отношен.	Размер доли	Подпись

Дополнительные сведения _____

Заявитель _____, проживающий по ул. (пер.) _____
Паспорт серии _____ N _____ выдан _____
_____ года.

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____
Телефон (дом., раб.) _____

СПРАВКА

Дана для оформления документов по приватизации квартиры гр-ну(ке):
_____ в том, что он(а)

проживает и зарегистрирован(а) в г. Томске по адресу _____
и является основным квартиросъемщиком данной жилой площади на основании:

_____ состоящей из _____ комнат, жилой площадью _____ кв. м.

На указанной жилой площади в настоящее время проживает _____ человек.
Гр-не, зарегистрированные по месту жительства в квартире, включая основного
квартиросъемщика:

NN пп	Ф.И.О. (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Дата прописки

Сведения о лицах, ранее проживавших на данной жилой площади и выбывших к моменту
приватизации, а также о тех, кто значился в ордере, но не был зарегистрирован:

NN пп	Ф.И.О. (полностью)	Родств. отнош.	Дата рождения	Дата прописки	Дата выписки	Куда и по какой причине

Начальник _____
(Ф.И.О., подпись)

Паспортист _____ М.П.
(Ф.И.О., подпись)

Дата выдачи справки _____
(Справка действительна в течение 10 дней с момента выдачи)

Главе Калтайского сельского поселения
(Главе Администрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим расторгнуть договор передачи в собственность жилого помещения,
принадлежащего нам на праве _____ (индивидуальной,
долевой, совместной) собственности: квартира, расположенная по ул. (пер.)
_____ дом _____ кв. _____, находящаяся на _____
этаже в _____ этажном панельном, кирпичном, деревянном (нужное
подчеркнуть) доме, состоящая из _____ комнат.

Состав граждан, желающих, изъявивших желание расторгнуть договор передачи в
собственность жилого помещения:

Ф.И.О. (полностью)	Паспортные данные	Число, месяц, год рождения	Родств. отношен.	Размер доли	Подпись

Дополнительные сведения

Желаю получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги
почтовой связью по адресу _____, дополнительно на адрес
электронной почты _____, лично.
(нужное указать)

Заявитель _____, проживающий по ул. (пер.) _____
Паспорт серии _____ N _____ выдан _____
_____ года.

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____
Телефон (дом., раб.) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление от "___" _____ 20__ года № _____ о предоставлении
муниципальной услуги

_____ (полное наименование муниципальной услуги)

_____ рассмотрено.

Настоящим сообщая, что администрацией Калтайского сельского поселения
принято решение: _____ о

(указываются дата и номер распоряжения администрации района)

_____ (указывается текст решения)

Для подписания договора (соглашения о расторжении договора) передачи в
собственность жилого помещения Вам необходимо обратиться в Администрацию Калтайского
сельского поселения

_____ (указывается адрес, тел., часы приема)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С уведомлением о предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а):

"___" _____ 201__ г. _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов и заключение (расторжение) договоров на передачу в
собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов
ответственным исполнителем, решение вопроса о наличии
(отсутствии) оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги и подготовка результата
предоставления муниципальной услуги

Направление (вручение) результата предоставления
муниципальной услуги заявителю

Подписание заявителем договора передачи в
собственность жилого помещения (соглашения о
расторжении договора передачи в собственность жилого
помещения), его регистрация и выдача заявителю