****

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2013 г. № 15

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БЕЗВОЗМЕЗДНАЯПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙМУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

ФОНДА ПУТЕМ ПРИВАТИЗАЦИИ"

В соответствии со [статьей 69.2](consultantplus://offline/ref=D29ACE2754E71026CE8EA1BD10121AB300856E645835164A000A4D00031E3EEFDC57A326B49365EDF) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D29ACE2754E71026CE8EA1BD10121AB300856D6B5C35164A000A4D00031E3EEFDC57A326B7945DFC6AE8F) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D29ACE2754E71026CE8EA1BD10121AB300856C655F35164A000A4D000361EEF) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава Большесосновского сельского поселения постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par34) по предоставлению муниципальной услуги "Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации".

2. Сектору по земельным отношениям, имуществу, архитектуре и строительству администрации Большесосновского сельского поселения выполнять муниципальную услугу "Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации" в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации".

3. Постановление обнародовать в сельских библиотеках поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации Кожин П.В.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Большесосновского

сельского поселения

от 24.01.2013 N 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БЕЗВОЗМЕЗДНАЯ

ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПУТЕМ ПРИВАТИЗАЦИИ"

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации.

Муниципальная услуга "Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации" (далее - муниципальная услуга) предоставляется сектором по земельным отношениям, имуществу, архитектуре и строительству (далее – сектор) администрации Большесосновского сельского поселения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (далее - граждане):

граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), на условиях социального найма, вправе с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет приобрести эти помещения в собственность на условиях, предусмотренных настоящим Законом, иными нормативными актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Жилые помещения передаются в общую собственность либо в собственность одного из совместно проживающих лиц, в том числе несовершеннолетних.

В случае невозможности личного присутствия гражданина его интересы представляет иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители.

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет сектор администрации Большесосновского сельского поселения: ул. Школьна 8, с.Большая Соснова, Пермский край, 617080

График работы:

понедельник - пятница: 09.00-17.00 часов;

часы приема: вторник 10.00-16.00 часов, четверг 10.00-16.00 часов;

перерыв на обед: 13.00-14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

8 (34257) 2-74-88, факс: 2-78-76.

Электронный адрес: abolsp@yandex.ru

1.4Официальный адрес сайта: сайт муниципального района(страничка поселения)

1.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами сектора:

1) непосредственно специалистами;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

4) посредством размещения на информационном стенде администрации.

1.6. Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края" http://gosuslugi.permkrai.ru/.

Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг" http://www.gosuslugi.ru.

1.7. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно сотрудником сектора, участвующим в исполнении муниципальной функции, в должностной регламент которого включена соответствующая обязанность.

Информация предоставляется по телефону, по электронной почте, лично.

1.8. Информация об исполнении муниципальной услуги размещена на официальном интернет-сайте администрации Большесосновского муниципального района: сайта: [www.bsosnowsky](http://www.bsosnowsky).ru.

Порядок получения информации об исполнении муниципальной услуги:

1.8.1. Ответы на письменные обращения граждан или юридических лиц направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация документации осуществляется специалистом сектора в день ее получения.

1.8.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист предоставляет информацию о полном наименовании комитета, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.8.3. Заявитель вправе получить консультацию о предоставлении муниципальной услуги у специалиста сектора:

- лично в администрации поселения;

- посредством почты, в том числе электронной;

- на официальном сайте;

- по телефону.

Консультации предоставляются специалистами по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о времени приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о способах и порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативно-правовых актах, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги;

о категории заявителей, имеющих право на предоставление услуги;

о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

о способах подачи документов для получения муниципальной услуги;

о способах получения результата услуги;

о результатах оказания муниципальной услуги;

об основаниях отказа в оказании услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.8.4. При консультировании заявителей специалисты сектора обязаны:

подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету администрации;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.8.5. Заявитель имеет право на:

своевременную, полную и достоверную информацию о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления;

предоставление предусмотренных нормативными правовыми актами льгот и преимуществ при предоставлении муниципальной услуги;

учет потребностей заявителя.

1.8.6. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги установлены [пунктом 1.8.5](#Par96) настоящего Административного регламента.

Показатель качества предоставления муниципальной услуги определяется количеством (отсутствием) жалоб и претензий заявителей.

1.8.7. По мере создания условий для получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде физические лица вправе размещать запрос и получать результат муниципальной услуги в электронном виде.

1.8.8. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах и содержит следующие сведения:

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

блок-схемы, содержащие информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в рассмотрении заявления;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, где заявители получают документы, необходимые для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о режиме работы комитета, графике приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

способы предоставления услуги;

описание результата предоставления услуги;

категория заявителей, которым предоставляется услуга;

срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого регистрируется заявление;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления соответствующего заявления.

1.10. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию о ходе выполнения услуги заявитель вправе получить в секторе посредством почты, в том числе электронной, на сайте и по телефону у специалиста, ответственного за предоставление услуги в течение 10 минут.

1.11. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги, путем обращения к главе администрации Большесосновского сельского поселения, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет сектор администрации Большесосновского сельского поселения.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является: заключение договора на безвозмездную передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации либо официальный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления для заключения договора на безвозмездную передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=D29ACE2754E71026CE8EA1BD10121AB3038E686751654148515F4360E5F) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D29ACE2754E71026CE8EA1BD10121AB300856D655C3A164A000A4D000361EEF) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D29ACE2754E71026CE8EA1BD10121AB300866C635F36164A000A4D000361EEF) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D29ACE2754E71026CE8EA1BD10121AB300856D6B5C35164A000A4D000361EEF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=D29ACE2754E71026CE8EA1BD10121AB300876B605B3B164A000A4D000361EEF) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

[Закон](consultantplus://offline/ref=D29ACE2754E71026CE8EA1BD10121AB3008569645A30164A000A4D000361EEF) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для заключения договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации гражданин представляет специалисту сектора следующие документы:

заявление;

правоустанавливающий документ на жилое помещение;

документы, подтверждающие личность заявителя либо его представителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия лица совершать действия, связанные с подачей заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) копии свидетельств, выданных органами записи актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетнего, об усыновлении (в случае подачи заявления от имени малолетних детей в возрасте до 14 лет);

в) копии соответствующих документов, выданных органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени малолетних детей в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

г) согласие органов опеки и попечительства, если в приватизируемом жилом помещении зарегистрированы только малолетние дети до 14 лет либо несовершеннолетние дети от 14 до 18 лет.

Граждане, изменившие свое постоянное место жительства после принятия закона, к заявлению прилагают документ, подтверждающий, что ранее занимаемое жилое помещение не было приватизировано.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет в сектор заявление о заключении договора.

2.7. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены законодательством.

2.8. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.9. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получении результата услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Заявление заявителя о предоставлении услуги регистрируется в комитете в течение 1 дня с момента его поступления.

2.11. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации Большесосновского сельского поселения.

2.11.2. Здание, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.11.3. Территория, прилегающая к зданию, оборудована парковочными местами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

2.11.4. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

Информационная табличка размещается рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.11.5. В секторе ожидания естественное и искусственное освещение, помещение оснащается радиаторами отопления. Сектор ожидания оборудуется 2 стульями.

2.11.6. В секторе организуется место для приема заявителей.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени приема.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.11.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике работы управления, графике приема заявителей комитета предоставляется:

непосредственно в комитете;

на специальном информационном стенде, размещенном в помещениях администрации. Тексты информационных материалов печатаются без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на приеме специалиста сектора;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

путем публикации в средствах массовой информации.

2.11.8. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами. Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах в помещении администрации, предназначенном для приема заявителей, Интернет-сайте органа предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- блок-схемы, содержащие информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;

- список необходимых документов;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями и столом для возможности оформления документов.

2.11.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист комитета предоставляет информацию о полном наименовании комитета, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Получатели муниципальных услуг имеют возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- сотрудник представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней.

2.11.10. Консультации предоставляются специалистами сектора по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов в случае письменного обращения;

о времени приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.11.11. При консультировании заявителей специалисты обязаны:

подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету комитета;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.11.12. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов осуществляется без необходимости покидать место как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место сотрудника обеспечивает ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника оборудуется компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

2.12. В соответствии с санитарно-эпидемиологическими [правилами](consultantplus://offline/ref=D29ACE2754E71026CE8EA1BD10121AB3008669625831164A000A4D00031E3EEFDC57A326B7945DF46AEEF) и нормативами "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение оборудуется противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) соответствие количества взаимодействий должностного лица органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, и заявителя при предоставлении муниципальной услуги количеству, требуемому для представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата предоставления государственной услуги;

5) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, или порталы государственных и муниципальных услуг);

6) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, или порталов государственных и муниципальных услуг;

8) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, или порталов государственных и муниципальных услуг;

9) количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

10) количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в орган исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждение, предоставляющее услугу;

11) количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям);

12) количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

13) отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

14) правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

15) среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

16) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, или порталов государственных и муниципальных услуг;

17) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

18) требованиями к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

19) своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

20) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

21) отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

22) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления государственной услуги к нормативному сроку ее предоставления;

23) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

24) правомерность отказа в приеме документов;

25) правомерность отказа в предоставлении услуги;

26) правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

27) правильность проверки документов;

28) удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

29) доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

2.14. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.15. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в сектор непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в сектор администрации любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги, представлена [блок-схемой](#Par381) (приложение N 1 к Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- анализ тематики поступившего вопроса и возможности его исполнения, подготовка информации, сопроводительного письма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в администрацию личного заявления гражданина по заключению с ним договора на безвозмездную передачу жилых помещений путем приватизации.

3.2.2. Ответственность за прием и регистрацию документа несет специалист сектора, в должностные обязанности которого входит осуществление данной функции.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия по регистрации поступившего документа составляет 1 день.

3.3. Анализ тематики поступившего вопроса и возможности его исполнения, подготовка информации, сопроводительного письма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в адрес администрации заявления по заключению с ним договора на безвозмездную передачу жилых помещений путем приватизации.

3.3.2. Специалист, ответственный за проверку документов, устанавливает основания для приема документов в случае, если документы:

представлены в полном объеме, заверяет копии в установленном порядке;

соответствуют требованиям, установленным [разделом 2.6](#Par141) настоящего Регламента;

соответствуют требованиям действующего законодательства;

не содержат противоречивой информации;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Проверка документов при необходимости включает в себя запрос информации от иных органов и организаций с целью проверки соответствия действительности сведений, содержащихся в представленных документах.

Состав документов, которые запрашиваются, указаны в [пункте 2.6 раздела 2](#Par141) Административного регламента.

Специалист сектора направляет межведомственный запрос. Максимальный срок выполнения административного действия Подготовка и отправка межведомственного запроса" составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных органов и организаций. Ответы, поступившие на межведомственные запросы, регистрируются в журнале учета.

Максимальный срок выполнения действия по проверке соответствия и достоверности информации, предоставленной заявителем и органом местного самоуправления, включая запросы в иные органы и организации, не может превышать 30 календарных дней.

3.4. Заключение договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление специалисту сектора заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4.3. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, извещает заявителя о готовности договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо отказа в оформлении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан с указанием причины.

выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, соответствующие копии документов либо отказ в оформлении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.4.4. Результатом административной процедуры является оформленный договор на передачу жилого помещения в собственность граждан либо отказ в оказании муниципальной услуги с указанием причины.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации. В период отсутствия главы администрации контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации.

4.2. Персональная ответственность специалистов сектора, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Большесосновского сельского поселения, Пермского края, Российской Федерации.

4.4. Проверки имеют плановый характер.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги, путем обращения к главе администрации Большесосновского сельского поселения или заместителю главы администрации, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений лично, направить письменное обращение почтой или с помощью факсимильной связи, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Юридический и почтовый адрес администрации Большесосновского сельского поселения: 617080, Пермский край, с.Большая Соснова, ул.Школьная 8 .

Телефон сектора : 2-74-88

- Факс: (34257) 2-78-76.

Телефоны администрации:

- Глава администрации: (34257) 2-73-88.

- Заместитель главы администрации: (34257) 2-78-76.

Адрес электронной почты администрации: abolsp@yandex.ru.

Официальный адрес сайта администрации: [www.bsosnowsky](http://www.bsosnowsky).ru.(сайт муниципального района)

5.3. Основанием для начала рассмотрения жалобы является регистрация поступления жалобы в администрацию поселения в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Администрация вправе отказать в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому направляется ответ;

- если письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениям, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса связан с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если жалоба не подписана.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.5. Обращение заявителя в письменной форме содержит следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания, место нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

иные сведения, обязательность указания которых в обращении установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Дополнительно в обращение заявитель вправе включать иные сведения, которые считает необходимым сообщить.

К обращению прикладываются копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в тексте обращения приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение по обращению принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее заявителем или его уполномоченным лицом.

5.6. На действия специалистов сектора жалоба направляется заместителю главы администрации.

На действия заместителя главы администрации жалоба направляется главе администрации.

5.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=D29ACE2754E71026CE8EA1BD10121AB300866C635F36164A000A4D00031E3EEFDC57A326B7945DF06AE4F) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые необходимо принять с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента, в соответствии с действующим законодательством.

Результат рассмотрения жалобы отправляется заявителю почтой либо вручается лично под роспись.

5.9. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.10. Решение администрации Большесосновского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе оспорить в установленном законодательством судебном порядке.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями комитета, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Безвозмездная передача

в собственность граждан жилых помещений

муниципального жилищного фонда

путем приватизации"

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной

услуги "Безвозмездная передача в собственность граждан жилых

помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации"

┌─────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления│

└──────────────┬──────────────┘

v

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Заключение договоров│ │ Анализ тематики │ │ Отказ в │

│ на передачу жилых │ /│поступившего вопроса│\ │ предоставлении │

│ помещений в │ \│ и возможности его │/ │муниципальной услуги│

│ собственность │ │ исполнения, │ │ по основаниям, │

│ граждан (в порядке │ │ предоставление │ │ предусмотренным │

│ приватизации) │ │ информации, │ │ п. 18 Регламента │

└─────────┬──────────┘ │ сопроводительного │ └───────────┬────────┘

│ письма либо отказ в│

│ предоставлении │

│муниципальной услуги│

└──────────┬─────────┘