# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АГАН

# Нижневартовский район

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2012 № 37

п. Аган

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации сельского поселения Аган от 21.12.2011 № 62 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Аган, проведения экспертизы их проектов», от 02.02.2012 № 08 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления сельского поселения Аган»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Новости Приобья» и разместить на официальном веб-сайте администрации Нижневартовского района.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы администрации с. п. Аган И.Ю. Гимгин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Аган от 06.06.2012 № 37

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Аган (далее – администрация поселения).

Ответственным за предоставление Муниципальной услуги являются специалист осуществляющий предоставление Муниципальной услуги (далее ответственный специалист).

Информация по всем вопросам, касающимся Муниципальной услуги, предоставляется администрацией поселения, расположенной по адресу: ул. Советская, д. 4, п. Аган, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628637.

Контактные телефоны: (34669) 5-20-31.

Электронная почта e-mail: [admagan@yandex.ru](mailto:admagan@yandex.ru)

График работы:

Понедельник с 09.00 до 18.00 час.

Вторник–пятница с 09.00 до 17.00 час.

Перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Выходной – суббота, воскресенье.

Адрес официального веб-сайта на веб-странице поселения на сайте администрации Нижневартовского района: www.nvraion.ru.

2.3. Право на получение Муниципальной услуги имеют:

граждане Российской Федерации, занимающие на условиях социального найма жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на территории сельского поселения Аган (далее – заявители);

физические или юридические лица, уполномоченные в установленном законом порядке гражданами выступать от их имени.

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее – договор приватизации) или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в двухмесячный срок со дня предоставления заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=73369;fld=134;dst=100038) административного регламента.

2.6. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Законом Российской Федерации от 04.07.91 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (с изменениями);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004;

- 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»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- решением Совета депутатов сельского поселения Аган от 22.11.2011 № 33 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Аган».

2.7. Для заключения договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда заявитель представляет в отдел следующие документы:

2.7.1. Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми участниками приватизации либо их представителями, по форме согласно приложению 1.

2.7.2.Подлинники и копии паспортов граждан, достигших 14-летнего возраста, зарегистрированных по месту жительства в приватизируемом жилом помещении.

2.7.3.Подлинники и копии свидетельств о рождении детей (с гражданством), не достигших 18 лет.

2.7.4. Подлинник ордера, подлинник и прошитая копия договора социального найма жилого помещения.

2.7.5. Технический паспорт жилого помещения (обращаться - г. Нижневартовск, ул. Мира, 38, БТИ Нижневартовского района, тел. 8(3466) 24-91-12).

2.7.6. Документы, подтверждающие не использование права бесплатной приватизации на каждого участника приватизации:

- при смене места жительства внутри сельского поселения Аган после 01.07.1991 года – справка БТИ Нижневартовского района (г. Нижневартовск, ул. Мира, 38, БТИ Нижневартовского района, тел. 8(3466)24-91-12), (если с 1991г. произошла смена фамилии, справки предоставляются на бывшую и настоящую фамилии);

- справка, выданная органом технической инвентаризации по прежнему месту жительства,

- при смене места жительства на территории Российской Федерации после 01.07.1991(если с 1991г. произошла смена фамилии, справки предоставляются на бывшую и настоящую фамилии),

2.7.7. Документы, подтверждающие отсутствие забронированного жилья с 01.07.1991:

- копия трудовой книжки для работающих совершеннолетних членов семьи, заверенная отделом кадров по месту работы;

- подлинник и копия трудовой книжки для неработающих граждан;

- справки с мест работ совершеннолетних членов семьи за период с 01.07.1991 об отсутствии или наличии забронированного жилого помещения;

2.7.8. При наличии забронированного жилого помещения либо при не представлении документов, указанных в п. 2.7.7, на участников приватизации представляются справки с прежнего до сельского поселения Аган места жительства (на территории Российской Федерации) об отсутствии забронированного жилого помещения, о неиспользованном праве бесплатной приватизации.

2.7.9. Согласие гражданина на приватизацию жилого помещения без его участия, нотариально заверенное (и нотариально заверенная копия).

2.7.10. Разрешение органа опеки и попечительства (оригинал и копия) на не включение несовершеннолетних детей (или недееспособных граждан) в договор приватизации или решение суда о признании несовершеннолетних детей прекратившими право пользования жилым помещением (также в случае, если несовершеннолетние дети были зарегистрированы в жилом помещении, включены в ордер или договор социального найма).

2.7.11. При необходимости могут быть востребованы дополнительные документы, подтверждающие смену фамилии, факт смерти гражданина, утрату гражданином права пользования жилым помещением, расторжение или вступление в брак и иные документы.

2.7.12. Доверенность и копия паспорта на представление интересов гражданина при приватизации жилого помещения, нотариально заверенная (и заверенная копия).

2.8. Заявление подается при личном обращении заявителя либо обращении представителя заявителя по доверенности и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, указанными в заявлении.

2.9. Копии документов предоставляются одновременно с их подлинниками и заверяются ответственным специалистом отдела, принимающим документы.

2.10. В случае отсутствия подлинников документов, копии документов должны быть нотариально заверенные.

2.11. Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и предоставленных документах, возлагается на заявителя.

2.12. В приеме документов отказывается в случае:

- представления документов ненадлежащим лицом (не являющимся нанимателем или членом семьи нанимателя и не зарегистрированным в приватизируемом жилом помещении) или уполномоченным указанными гражданами лицом.

- непредставление (неполное представление) документов, указанных в п. 2.7 регламента.

- несоблюдение либо нарушение прав граждан при приватизации жилого помещения.

- отсутствие согласия всех совершеннолетних, а также несовершеннолетних граждан старше 14 лет, имеющих право пользования жилым помещением.

- наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, не согласованных в установленном законом порядке.

2.13. В предоставлении Муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствия у заявителя права на приватизацию жилого помещения;

- если к нанимателю жилого помещения или члену его семьи предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- если жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- отсутствия согласия всех членов семьи, имеющих право пользования жилым помещением, на приватизацию жилого помещения;

- установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

Решение об отказе в приватизации жилого помещения должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и п. 2.13 регламента.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении по предоставлению Муниципальной услуги – 45 минут.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для предоставления Муниципальной услуги для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги - 5 минут.

2.17. Вход в здание администрации поселения, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Места для ожидания должны быть оборудованы местами для сидения и заполнения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, специалистом ведется прием граждан по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности ответственного специалиста.

Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность ответственного специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, входят:

время ожидания при предоставлении Муниципальной услуги (долго/быстро);

график работы ответственного специалиста (удобный/неудобный);

место расположения рабочего места ответственного специалиста (удобное/неудобное);

количество документов, требуемых для получения Муниципальной услуги (много/мало);

наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление Муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения Муниципальной услуги (сложно/несложно);

правдивость (достоверность) информации о предоставлении Муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения Муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению Муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления Муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению Муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления Муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к гражданам;

культура обслуживания (вежливость, этичность) граждан;

качество результатов труда специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги (профессиональное мастерство).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием заявления и документов;

регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации;

принятие решения о заключении или об отказе в заключении договора приватизации жилого помещения;

выдача гражданину договора приватизации жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора приватизации жилого помещения .

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги гражданину направляется уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2. Прием заявлений и документов:

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя (его представителя) к ответственному специалисту (далее - специалист), с предоставлением документов, необходимых для заключения договора приватизации жилого помещения;

Специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=73369;fld=134;dst=100038) административного регламента, устанавливая наличие подлинников и читаемость копий документов.

Результатом выполнения данной процедуры являются прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов, выдача заявителю расписки о принятых документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.

3.3. Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по приему заявления и документов.

Специалист регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является учет сведений о предоставлении заявителем необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

3.4. Принятие решения о заключении или об отказе в заключении договора приватизации жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт принятия заявления и документов гражданина.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

а) Проводит правовую экспертизу представленных документов.

В процессе проведения экспертизы представленных документов, специалист отдела проверяет правовые основания для передачи гражданину в собственность жилого помещения в порядке приватизации.

б) При наличии оснований для передачи гражданину в собственность жилого помещения в порядке приватизации, специалист готовит проект постановления администрации сельского поселения Аган о передаче гражданину в собственность жилого помещения в порядке приватизации.

в) После подготовки постановления администрации сельского поселения Аган о передаче гражданину в собственность жилого помещения в порядке приватизации специалист оформляет договор приватизации жилого помещения.

После оформления специалист передает договоры на подпись главе сельского поселения Аган. Глава сельского поселения Аган, в случае отсутствия замечаний, подписывает договоры приватизации жилых помещений. После поступления подписанных договоров специалист заверяет их печатью администрации сельского поселения Аган и договоры подписываются заявителями, обратившимися за предоставлением Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более двух месяцев с даты подачи заявления.

3.5. Выдача гражданину договора приватизации жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора приватизации жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный и скрепленный печатью администрации сельского поселения Аган договор приватизации жилого помещения.

Договор приватизации жилого помещения выдается лично заявителю, обратившемуся за предоставлением Муниципальной услуги, или его уполномоченному (законному) представителю.

При получении договора гражданин ставит свою подпись в Книге выдачи и регистрации договоров приватизации жилого помещения, которая подтверждает факт получения гражданином соответствующего договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства начальником отдела постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки по предоставлению Муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления Муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан или юридических лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134) Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134) от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ответственного специалиста в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – Досудебное (внесудебное) обжалование).

Заявитель может направить обращение (жалобу) непосредственно в администрацию сельского поселения Аган, расположенную по адресу: ул. Советская, д. 4, п. Аган, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628637, на имя главы поселения.

Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути обращения (жалобы);

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.2. Предметом Досудебного (внесудебного) обжалования являются:

незаконное либо необоснованное истребование документов для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и Административным регламентом;

нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

оставление запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения;

отказ в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

приостановление и (или) прекращение предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Обращение не подлежит рассмотрению в случаях, если:

не указаны фамилия гражданина, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст обращения не поддается прочтению;

в обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.4. Основанием для начала процедуры Досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей на имя главы поселения.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Специалист ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

Документы, ранее поданные заявителем в администрацию поселения, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Журнале.

5.6. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

5.7. Результатом Досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ответственного специалиста является:

признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Ответственный специалист обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления Муниципальной услуги. Должностное лицо, специалисты, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу).

В случае несогласия с результатами Досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.