

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2013

№ 68

р.п.Железнодорожный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Расторжение договора передачи жилого
помещения в собственность граждан»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращение в органы местного самоуправления, упорядочения административных действий и административных процедур при оформлении расторжения договора передачи жилого помещения в собственность граждан, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Железнодорожного муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление расторжения договора передачи жилого помещения в собственность граждан».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Поселения», а также размещению на официальном сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по организации работы местного самоуправления Железнодорожного муниципального образования Е.С. Сафонова.

Глава Железнодорожного
муниципального образования



Т.Е.Мирошник

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Оформление расторжение договора передачи жилого помещения в собственность граждан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Оформление расторжение договора передачи жилого помещения в собственность граждан», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления - Администрации Железнодорожного муниципального образования (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Оформление расторжение договора передачи жилого помещения в собственность граждан».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, принявшие на безвозмездной основе в свою собственность муниципальное жилое помещение.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Устав Железнодорожного муниципального образования.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информационных материалов на стенде в помещении Администрации Железнодорожного муниципального образования по адресу: 666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68;
- непосредственного консультирования заявителей в Администрации в соответствии с графиком работы:

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,
(пятница - не приемный день) перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

- использования средств телефонной связи по номерам: (39535) 67-9-88, 67-9-82, факс 67-9-88, электронной почты E-mail: adm-id-mo@mail.ru;
- размещения информации на официальном сайте Администрации: adm-id-mo.ru;
- направления заявителям ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию.

1.4.2. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о принятом решении по конкретному обращению заявителя;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Предоставление муниципальной услуги в Железнодорожном муниципальном образовании осуществляется специалистом Администрации в соответствии с распоряжением главы Администрации (далее - специалист).

1.4.4. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.5. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.6. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Ответ направляется по указанию заявителя по почтовому (электронному) адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Оформление расторжение договора передачи жилого помещения в собственность граждан» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Железнодорожного муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. заключение соглашения о расторжении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, зарегистрированного в установленном законом порядке (далее - соглашение о расторжении)

2.3.2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг и:

а) заявление установленной формы, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием всех реквизитов, по типовой форме и подписано Заявителем и совместно проживающими членами его семьи, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (с согласия законного представителя), являющимися собственниками жилого помещения (Приложение №1);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении на малолетнего ребенка в возрасте до 14 лет, паспорт и свидетельство о рождении на несовершеннолетнего ребенка в возрасте с 14 до 18 лет);

в) документ, подтверждающий, что на момент обращения гражданин не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;

г) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области на объект недвижимого имущества (жилое помещение).

д) кадастровый паспорт жилого помещения;

е) подлинные экземпляры договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

ж) разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (если в числе собственников жилого помещения есть несовершеннолетние дети, либо граждане, лишенные дееспособности)

з) справку о составе семьи с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения;

и) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и их заверенные надлежащим образом копии (если заявление подано от имени заявителя);

к) архивные документы, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об изменении имени, отчества, фамилии) при изменении заявителем фамилии, имени, отчества, даты рождения.

Для рассмотрения заявления специалист администрации в течение 5-ти дней с даты поступления заявления запрашивает документы, указанные в подпунктах "г", "д" настоящего пункта, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

б) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

в) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего административного регламента;

г) отсутствие письменного согласия Заявителя и всех совершеннолетних лиц, в собственность которых передано жилое помещение;

д) совершение сделки с ранее приватизированным жилым помещением или его частью в установленном законе порядке.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) непредставление заявителем документов установленных пунктом 2.5, подтверждающих право заявителя на заключение соглашения о расторжении;

б) неподтверждение представленными документами права заявителя на заключение соглашения о расторжении;

в) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

г) отсутствие согласия всех собственников ранее приватизируемого жилого помещения на предоставление муниципальной услуги;

д) нарушение при предоставлении муниципальной услуги прав несовершеннолетних детей, лиц, признанных недееспособными;

е) принятие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать сделки с жилым помещением;

ж) представление заявителем до подписания проекта соглашения о расторжении заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов (Приложение №2) к настоящему регламенту;

з) неявка заявителя в течении 1 месяца на подписание соглашения о расторжении;

и) отсутствие в Администрации архивного дела по приватизации жилого помещения в собственность граждан, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга;

к) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан Российской Федерации или субъектом Российской Федерации - Иркутской областью, жилищный фонд которых не передан в собственность муниципального образования.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- центральный вход в здание администрации оборудуется вывеской с указанием ее наименования;

- кабинет приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и соответствующего подразделения (специалиста);

- рабочее место специалиста, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для ожидания приема, заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

- в помещении для ожидания приема заявителей, размещаются информационные стенды.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме или в форме электронного документа.

Качество муниципальной услуги определяется количеством заключенных договоров передачи жилого помещения в собственность граждан без нарушений законодательства и сроков рассмотрения заявлений.

3. Административные процедуры

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

- прием, проверка и регистрация заявления, документов заявителя;

- рассмотрение заявления, подготовка соглашения о расторжении или письменного отказа;

- заключение соглашения о расторжении;
- выдача заявителю соглашения о расторжении.

Блок-схема предоставления услуги представлена в Приложении № 3.

3.2. Прием, проверка и регистрация документов заявителя:

- основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и пакетом документов, указанным в п.2.5. настоящего Регламента;

- специалист Администрации проверяет представленные документы на комплектность и содержание. Полученные документы заявителя на предоставление услуги регистрируются в журнале входящих документов;

- в случае если специалист выявил основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, то заявителю выдается справка об отказе в приеме заявления на предоставление услуги;

- срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом административной процедуры являются:

1) зарегистрированные документы заявителя;

2) выданная справка об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка соглашения о расторжении:

- основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заявления, документы заявителя;

- специалист Администрации в течение 14 дней рассматривает документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящего Регламента. В случае отсутствия таких оснований готовится соглашение о расторжении. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовленное соглашение о расторжении договора направляется для подписания главе Администрации вместе с пакетом предоставленных заявителем документов. Глава Администрации принимает соответствующее постановление о расторжении договора;

- срок выполнения административного действия, отведенного на подписание главой Администрации соглашения о расторжении составляет 2 дня;

-результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации соглашение о расторжении.

3.4. Расторжение договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

- основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- расторжение договора передачи жилого помещения в собственность граждан происходит в отведенные для этого дни. Подписанный заявителем и главой Администрации соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан регистрируется в журнале регистрации и выдачи соглашений о расторжении договоров и выдается заявителю;

- срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.5. Результатом административной процедуры является:

- заключение соглашения о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в заключение соглашения о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации и информационных стендах Администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо о приостановлении ее рассмотрения:

- отсутствие фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- содержание в жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если в жалобе обжалуется судебное решение;
- содержание жалобы не относится к компетенции Администрации.

5.4 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения в Администрацию, поступившего лично от заинтересованного (уполномоченного) лица или направленного в виде почтового отправления, в том числе в форме электронного документа на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

5.5. Заявитель имеет право запросить, в письменной или электронной форме, и получить в

жалобы.

5.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является глава Железнодорожного муниципального образования (666660, Иркутская область, Усть-илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68; э/я adm-id-mo@mail.ru).

5.7. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации такой жалобы. Жалобы юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалоб граждан.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя, либо отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с п. 5.3 настоящего Регламента.

Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Оформление расторжения
договора передачи жилого помещения в
собственность граждан»

« _____ » _____ 20__ года

В администрацию Железнодорожного
муниципального образования

От _____

(ф.и.о. всех собственников)

Зарегистрированных по адресу: _____

(район, поселок, улица, дом, квартира)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим расторгнуть не зарегистрированный в установленном законом порядке договор № _____ от _____ безвозмездной передачи жилого помещения, расположенного по адресу: Иркутская область Усть-Илимский район р.п. Железнодорожный улица _____ дом № _____ квартира № _____ в собственность граждан _____

(ф.и.о)

В связи с _____

При рассмотрении заявления о расторжении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, не зарегистрированного в установленном законом порядке мы даем согласие на сбор, обработку, передачу принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных нами сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для безвозмездной передачи ранее приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования, уведомлены.

Подписи собственников _____

Ф.и.о.

Ф.и.о.

Ф.и.о.

Ф.и.о.

Подпись удостоверяю _____

Подпись ф.и.о. должность специалиста ответственного за прием документов

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление расторжения договора передачи жилого
помещения в собственность граждан»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов

Прошу прекратить процедуру расторжения договора № _____ от _____
безвозмездной передачи жилого помещения, расположенного по адресу: Иркутская область
Усть-Илимский район р.п. Железнодорожного улица _____ дом _____
квартира _____ в собственность граждан _____

Ф.и.о.

Ф.и.о.

Ф.и.о.

Ф.и.о.

не зарегистрированного в установленном законом порядке

Подписи удостоверяю _____

Подпись ф.и.о. должность специалиста, ответственного за прием документов

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление расторжения договора передачи
жилого помещения в собственность граждан»

Расписка-опись о приеме заявления и прилагаемых документов

к заявлению от _____ 20 ____ г. № _____

Перечень документов, принятых специалистом администрации Железнодорожного муниципального образования от

(ф.и.о. заявителей)

для оформления расторжения договора безвозмездной передачи жилого помещения, расположенного по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район р.п. Железнодорожный улица _____ дом № _____ квартира № _____.

Номер	Наименование документа	Подлинник (кол-во)	Копия (кол-во)	Примечание
1	2	3	4	5

Специалист администрации _____