

Российская Федерация Псковская область
Администрация Палкинского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.07.11 №445

п.Палкино

Об утверждении административного
регламента Администрации района
по предоставлению муниципальной услуги
« Передача в муниципальную собственность
Палкинского района, ранее
приватизированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации решения Координационного совета при Администрации Псковской области по вопросам формирования электронного правительства от 30.07.2010г., руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования «Палкинский район», Администрация района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации района по предоставлению муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность Палкинского района, ранее приватизированных жилых помещений» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Льновод».

Первый заместитель
главы Администрации района

В.Н.Феофанов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги « Передача в муниципальную собственность Палкинского района, ранее приватизированных жилых помещений (в соответствии со ст. 9.1. Закона РФ № 1541-1 от 04.07.91гю в ред. от 20.05.2002г. № 55-ФЗ)»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по Передаче в муниципальную собственность Палкинского района, ранее приватизированных жилых помещений (в соответствии со ст. 9.1. Закона РФ № 1541-1 от 04.07.91г. в ред. от 20.05.2002г. № 55-ФЗ)» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий по оказанию муниципальной услуги « Передача в муниципальную собственность Палкинского района, ранее приватизированных жилых помещений (в соответствии со ст. 9.1. Закона РФ № 1541-1 от 04.07.91г. в ред. от 20.05.2002г. № 55-ФЗ)» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через уполномоченный орган Отдел по экономике и имущественным отношениям администрации района , (далее – уполномоченный орган).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным органом.;

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соглашения о передаче жилого помещения в муниципальную собственность,
- заключение с заявителями договора социального найма этого жилого помещения,
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании и в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»
- Уставом муниципального образования «Палкинский район»;
- Положением об отделе по экономике и имущественным отношениям администрации Палкинского района , утвержденном постановлением администрации района от 10.11.2010г. № 566
- и другими нормативно правовыми актами муниципального образования.

1.6. срок предоставления муниципальной услуги в течении двух месяцев с даты предоставления обращения заявителей (срок исполнения зависит от наличия у заявителя необходимых документов);

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Место нахождения и график работы уполномоченного органа:

Псковская область, Палкинский район, п. Палкино, ул. Островская, д. 25

Номер телефона для справок: 8(81145) 21-392

Адрес электронной почты: palkino@reg60.ru

Адрес интернет-сайта: palkino.reg60.ru

График (режим) работы уполномоченного органа:

Рабочие дни: с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.3. Информация о муниципальной услуге должна содержать:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о документах, необходимых для предоставления заявителем;
 - о порядке и сроках заключения соглашения о передаче жилого помещения в муниципальную собственность района;
 - о порядке и сроках заключения договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения.

2.1.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в письменном виде в адрес Главы администрации Палкинского района
- через Интернет-сайт Администрации;
- в устной форме лично или по телефону к специалисту уполномоченного органа.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений посредством официального сайта Администрации в сети "Интернет", электронной почтой.

2.1.6. Публичное информирование осуществляется посредством официального сайта Администрации в сети "Интернет", с привлечением средств массовой информации — печатное издание редакция газеты «Льновод».

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного структурного подразделения при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

2.1.6. Глава Администрации района направляет обращение заявителей руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа рассматривает обращение лично, либо передает обращение специалисту уполномоченного органа для подготовки ответа.

Подраздел 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение — договор приватизации, зарегистрированный в установленном законодательством РФ порядке;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности данных заявителей исключительно на данное жилое помещение и об отсутствии зарегистрированных обременений на данное жилое помещение, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области;
- план с экспликацией площади жилого помещения из технического паспорта, выданного БТИ;
- справка БТИ об инвентаризационной стоимости передаваемого жилого помещения;
- справка эксплуатирующей организации об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги по данному жилому помещению на дату подачи заявления;
- справка инспекции по налогам и сборам об отсутствии задолженности по налогу на имущество.

2.2.2. Документы представляются 1 раз, далее по мере внесения изменений.

Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;

Подраздел 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. непредставление, или предоставление заявителями не в полном объеме документов,

- необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2.4.2. представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;
 - 2.4.3. с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;
 - 2.4.4. к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Подраздел 5. Сроки предоставления муниципальной услуги

- 2.5.1. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги- 20 минут
- 2.5.2. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги-10минут

Подраздел 6. Требования к помещениям необходимым для предоставления муниципальной услуги.

- 2.6.1. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:
Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.
- 2.6.2. Требования к оборудованию помещений для ожидания приема заявителям: отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.
- 2.6.3. Требования к информационным стендам:
Располагаются образцы заполнения заявлений и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки административных процедур

- 3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц, срок- 10 минут
- 3.1.2. Контроль документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок -30 минут .
- 3.1.3. Регистрация документов в приемной Администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа , срок- 10 минут.
- 3.1.4. Проведение экспертизы представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Псковской области, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, срок- 5 дней
- 3.1.5. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист уполномоченного органа должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист уполномоченного органа готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист уполномоченного органа готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается Главой Администрации района.
- 3.1.6. Оформление Соглашения о передаче в муниципальную собственность жилого помещения – срок- 2 дня.
- 3.1.7. Направление соглашения заявителю, срок – 2 дня
- 3.1.8. Регистрация соглашения в регистрирующем органе – 1месяц.

Подраздел 2. требования к порядку, выполнения административных процедур.

- 3.2.1. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. должностные лица осуществляющие контроль

- 4.1.1. Руководитель уполномоченного органа;

Подраздел 2. контроль соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента

4.2.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Подраздел 3. контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Подраздел 4. результаты контроля

4.4.1. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 5. ответственность должностных лиц.

4.5.1. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Подраздел 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

5.1.1. В случае если Заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель имеет право лично обратиться к Главе администрации района, с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.1.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу;

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителей (его уполномоченного представителя) и дата.

5.1.3. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

5.1.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.6. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

5.1.7. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Подраздел 2. Судебный порядок обжалования

5.2.1. Решения и действия (бездействия) органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством
