**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **от 30 апреля 2019** | **№ 71** |

**Об утверждении Административного регламента Администрации Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с изменениями), принимая во внимание Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в связи с реорганизацией Троицкого сельского поселения в форме слияния с Покровским сельским поселением, Администрация Троицкого сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан»
2. Признать утратившим силу Постановления Администрации Троицкого сельского поселения от 24.05.2016 №114/7 «Об утверждении Административного регламента Администрации Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан»
3. Признать утратившим силу Постановления Администрации Покровского сельского поселения от 18.05.2016 №24 «Об утверждении Административного регламента Администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене Троицкого сельского поселения.

**Глава Троицкого сельского поселения**

**Ковылкинского муниципального района В.И. Мельников**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Троицкого сельского поселения

Ковылкинского муниципального района

от 30.04.2019 № 71

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан

# I. Общие положения

**1.1. Административный регламент**

Административный регламент администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным Законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (с изменениями от 23 декабря 1992г., 11 августа 1994 г., 28 марта 1998 г., 1 мая 1999 г., 15 мая 2001 г., 20 мая, 26 ноября 2002 г., 29 июня, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 30 июня 2006 г.) (текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР от 11 июля 1991 г., №28, ст. 959, в «Российской газете» от 10 января 1993 г. №5;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (с изменениями от 31 декабря 2005 г., 18, 29 декабря 2006 г.) (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. №1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005г. №7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №»1 (часть I) ст. 14);

Положением о приватизации муниципального имущества городского поселения Ковылкино, утвержденным Решением Совета депутатов от 06 ноября 2009 года №10.

**1.3. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

Решения администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района по передаче жилых помещений в собственность граждан оформляются распоряжениями администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

Проекты распоряжений готовит и вносит на рассмотрение главы Троицкого сельского поселения зам. главы. Распоряжение подписывается главой администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района или лицом, исполняющим его обязанности.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно.

**1.4. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной регистрационной службы по Республике Мордовия;

**-** предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда городского поселения Ковылкино.

**1.5. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Троицкого сельского поселения на условиях социального найма, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Троицкого сельского поселения, - по месту бронирования жилых помещений (далее – заинтересованные граждане).

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.2. Описание конечного результата предоставления заинтересованным гражданам муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным гражданам муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о передаче муниципального жилья в собственность граждан - оформление договора передачи в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья;

- в случае принятия решения об отказе передачи в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья - направление заинтересованным гражданам в письменной форме решения об отказе в передаче в его собственность муниципального жилья.

**2.1.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района, структурного подразделения**

Сведения о месте нахождения Троицкого сельского поселения номера телефонов для справок, адрес электронной почты, а также график приема заинтересованных граждан для предоставления муниципальной услуги специалистами отдела приватизации жилищного фонда размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Ковылкинского муниципального района, ([Приложение №1](#pril1) к настоящему Административному регламенту).

График приема заинтересованных граждан для предоставления муниципальной услуги специалистами в помещении:

- для подачи документов - расположенном по адресу: РМ, Ковылкинский район, с.Троицк, ул.Советская, д.1.

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье - выходной день

- для подписания договора передачи в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья - расположенном по адресу: РМ, Ковылкинский район, с.Троицк, ул.Советская, д.1

с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00

пятница с 8.00 до 12.30

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье - выходной день.

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения заинтересованными гражданами муниципальной услуги, порядок их представления

Заинтересованные граждане представляют заявление о передаче в собственность муниципального жилья установленной формы ([Приложение №2](#pril_2)к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление) и документы для получения муниципальной услуги лично в «Отдел».

Заявление оформляется специалистом отдела на компьютере в присутствии заинтересованных граждан. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

Фамилия, имя, отчество (полностью) заинтересованных граждан – нанимателей муниципального жилья и всех, постоянно проживающих вместе с ним граждан, изъявивших желание приобрести бесплатно в собственность муниципальное жильё (далее – в приватизации жилья), родственные отношения между ними, серия и номер паспорта или временного удостоверения, подписи совершеннолетних заинтересованных граждан, давших согласие на приватизацию жилья.

**2.1.3.1. Перечень документов, представляемых заинтересованными гражданами для бесплатного приобретения в собственность в порядке приватизации муниципального жилья**

Для бесплатного приобретения муниципального жилья в собственность заинтересованные граждане представляют лично заявление с приложением следующих документов:

- паспорта всех заинтересованных граждан от 14 лет и свидетельства о рождении детей до 14 лет (подлинник и по одной копии каждого документа);

- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (для заинтересованных граждан, ранее проживавших за пределами городского поселения Ковылкино). Справку заинтересованному гражданину необходимо получить по месту его прежнего проживания, в органах, уполномоченных собственниками государственного или муниципального жилищного фонда, оформлять приватизацию жилья;

- ордер на занимаемое жилое помещение либо договор социального найма занимаемого жилого помещения (подлинник и один экземпляр копии) и копию постановления администрации Троицкого сельского поселения о заключении договора социального найма на занимаемое жилое помещение;

- выписку из лицевого счета на занимаемое жилое помещение для заинтересованных граждан зарегистрированных по месту жительства в квартире многоквартирного дома, выданную предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда Троицкого сельского поселения, либо копию домовой книги для заинтересованных граждан, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме - подлинник;

- письменные отказы от участия в приватизации жилого помещения от лиц, значащихся в ордере или выписке из лицевого счета, но не желающих участвовать в приватизации данного жилого помещения. Отказ либо оформляется в отделе приватизации жилищного фонда лично ([Приложение №3](#pril_3) **к настоящему Административному регламенту**), либо представляется подлинник нотариально заверенного отказа;

- разрешение органа опеки и попечительства при отказе от включения несовершеннолетнего в число собственников на жилое помещение - подлинник;

- при необходимости запрашиваются дополнительные документы (свидетельство о регистрации брака, сведения о перемене фамилии, имени, отчества и т.д.) – подлинник либо нотариально заверенная копия и один экземпляр копии документа.

Заявление подписывается всеми совершеннолетними заинтересованными гражданами.

При осуществлении приватизации по доверенности, а также предоставлении нотариально заверенного отказа от участия в приватизации, необходимо прикладывать копию паспорта, заверенную в установленном порядке.

**2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться в Троицкого сельского поселения :

- в устной форме лично или по телефону ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района, курирующего предоставление муниципальной функции;

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информирования о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

-оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

**2.1.5. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется путем трансляции теле- и радиопередач с участием руководителей и специалистов, а также их выступлений с информацией и разъяснениями на информационных днях, проводимых администрацией Троицкого сельского поселения в трудовых коллективах предприятий и организаций, на встречах с населением города, с учащимися учебных заведений.

При публичном устном информировании дается следующая информация:

- адреса, номера телефонов и график работы Троицкого сельского поселения и его подразделения - отдела приватизации жилищного фонда;

- процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заинтересованными гражданами для получения муниципальной услуг;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.1.6. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации Ковылкинского муниципального района, использования информационных стендов.

На информационных стендах, а также на официальном Интернет-сайте администрации Ковылкинского муниципального района содержится следующая обязательная информация:

- адреса Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района, номера телефонов, адрес электронной почты , график работы;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем [(Приложение №4](#pril_4) к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными гражданами для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений о передаче в собственность муниципального жилья;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела. Сотрудник отдела обязан сообщить заинтересованным гражданам адрес « (при необходимости - способ проезда), график работы .

Звонки от заинтересованных граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы . Во время разговора сотрудник отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Сотрудники отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованных граждан, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником отдела при обращении заинтересованных граждан за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным гражданам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заинтересованных граждан, время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных граждан лично сотрудник , осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованным гражданам обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое, удобное для заинтересованных граждан, время для получения консультации.

Специалист , осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно проводить приём граждан, обратившихся по вопросам приватизации жилья, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных граждан осуществляется путем почтовых отправлений.

Руководитель определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованных граждан за информацией).

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованным гражданам в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения.

**2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

**2.3. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги**

Прием заинтересованных граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан, указанных в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заинтересованным гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами(при необходимости), санитарно-техническими(доступными для инвалидов), расширенными проходами , позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле - коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками администрации».

**2.4.**Сотрудник принимает от заинтересованных граждан документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.3.настоящего Административного регламента.

Время ожидания заинтересованного гражданина в очереди при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги или при получении оформленного договора передачи в собственность муниципального жилья не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заинтересованного гражданина у сотрудника при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

Прием документов регистрируются в журнале приема документов.

Датой принятия к рассмотрению заявления о передаче в собственность муниципального жилья считается дата регистрации в журнале приема документов специалистом отдела.

Решение о передаче в собственность муниципального жилья заинтересованным гражданам или мотивированный отказ в оформлении передачи принимается в течение двух месяцев со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

**2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Муниципальное жильё в собственность заинтересованных граждан передаётся, в порядке приватизации, бесплатно.

Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия (ст.11 Закона РФ от 04 июля 1991г. №1541-1).

# 

# III. Административные процедуры

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**3.1.1. Прием документов от заинтересованных граждан для оформления передачи в собственность муниципального жилья**

Сотрудником производится прием от заинтересованных граждан лично полного пакета документов, необходимого для оформления передачи в собственность муниципального жилья, согласно перечню документов, предусмотренных **подпунктом 2.1.3.1. пункта 2.1.3** настоящего Административного регламента.

В ходе приема документов от заинтересованных граждан сотрудник осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие всех необходимых документов для оформления передачи в собственность муниципального жилья, указанных в **подпункте 2.1.3.1. пункта 2.1.3**  настоящего Административного регламента;

- заявление о передаче в собственность муниципального жилья, заполненного в соответствии с **подпунктом 2.1.3.1. пункта 2.1.3**  настоящего Административного регламента, оформленного без неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заинтересованными гражданами неполного пакета документов, указанных в **подпункте 2.1.3.1. пункта 2.1.3** настоящего Административного регламента или в ходе проверки представленных документов выявлены нарушения вышеуказанных требований, заявление о передаче в собственность муниципального жилья не принимается. В таком случае заинтересованным гражданам указывают причины отказа в их приеме, при этом сотрудник, осуществляющий прием документов информирует о возможности устранения выявленных нарушений.

Заявления о передаче в собственность муниципального жилья и прилагаемые к ним документы, отвечающие требованиям настоящего Административного регламента, в день поступления принимаются и регистрируются сотрудником в журнале приема документов. Регистрационный лист с отметкой о дате регистрации заявления и документов, с указанием о дате выхода специалистов по технической инвентаризации для обследования приватизируемых жилых помещений и о дате подписания договора передачи в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья вручаются заинтересованным гражданам.

Датой принятия к рассмотрению заявления о передаче в собственность муниципального жилья и прилагаемых к ним документов считается дата регистрации в журнале приема документов.

**3.1.2. Рассмотрение принятого заявления о передаче в собственность муниципального жилья и представленных документов**

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- экспертизу документов на их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Мордовия и органов местного самоуправления городского поселения Ковылкино;

- проверку и изучение сведений, содержащихся в документах, представленных заинтересованными гражданами.

По результатам рассмотрения принятого заявления и представленных документов может быть принято решение о передаче или об отказе в передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья.

Решение о передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья может быть принято в случае, если правовое и социальное положение заинтересованных граждан полностью соответствуют положениям Федерального Закона от 4 июля 1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Решение об отказе в передаче в собственность муниципального жилья может быть принято в случае несоответствия правового и социального положения заинтересованных граждан положениям вышеуказанного закона, а также в случае выявления в представленных заинтересованными гражданами документах недостоверной или искаженной информации.

**3.1.3. Принятие решения о передаче в собственность муниципального жилья**

В случае принятия решения о передаче в собственность муниципального жилья:

- в течение 7 дней со дня регистрации заявления в журнале приема документов осуществляется выезд специалистов по технической инвентаризации к заинтересованным гражданам для обследования приватизируемых жилых помещений и изготовления технического паспорта на данные помещения;

- сотрудник администрации готовит проект распоряжения администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района об оформлении договоров передачи в собственность заинтересованных граждан и подготавливает договор передачи в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья ([Приложение №](#pril_7)5 **к настоящему Административному регламенту**) в течение двухмесячного срока со дня регистрации заявления в журнале приема документов.

В случае принятия решения об отказе в передаче в собственность муниципального жилья - направление в письменной форме отказа в передаче в собственность муниципального жилья с указанием причин отказа в адрес заинтересованных граждан.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

**3.1.4. Подписание договора о передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья**

Подписание договора о передаче осуществляется в отделе ([Приложение №1](#pril1) к настоящему Административному регламенту).

Для подписания договора о передаче в собственность муниципального жилья заинтересованные граждане должны прибыть лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный в регистрационном листе день или позже.

**3.1.5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованные граждане имеют право обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – обращение).

Заинтересованные граждане могут обжаловать действия или бездействие:

- должностных лиц - в Администрацию Троицкого сельского поселения.

При обращении заинтересованных граждан устно к руководителю, ответ на обращение с согласия заинтересованных граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заинтересованные граждане могут направить через службу почтовой связи или оставить лично:

- в адрес руководителя в приемной руководителя администрации ([Приложение №1](#pril1) к настоящему Административному регламенту);

- в адрес главы администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района - график работы: понедельник – пятница, с 800-1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 часов, выходные дни – суббота, воскресенье ([Приложение №](#pril_8)6 к настоящему Административному регламенту).

В письменном обращении ([Приложение №](#pril_9)7 к настоящему Административному регламенту) указываются:

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

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заинтересованного гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заинтересованных граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении заинтересованных граждан 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, глава Троицкого сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заинтересованных граждан, направивших обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты поступления и регистрации обращения.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер административной ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Мордовия и нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Троицкого сельского поселения, настоящего Административного регламента, повлекшие за собой обращение.

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

Заинтересованным гражданам направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации обращения.

**3.1.6 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль деятельности осуществляет главой Троицкого сельского поселения.

Специалист отдела несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность сотрудника, предоставляющего административную услугу, закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия, органов местного самоуправления Троицкого сельского поселения

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами осуществляется на основании распоряжения администрации .

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению о некачественном предоставлении административной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей административной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам приватизации жилья, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля деятельности составляет один раз в 6 месяцев.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой Троицкого сельского поселения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение №1

к Административному регламенту

администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района

**Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района**

Адрес: 431320, Ковылкинский район, с.Троицк, ул.Советская, д.1;

Адрес электронной почты: E-mail: troitsk\_adm@mail.ru

Тел. (83453) 2-73-70, факс (83453) 2-73-70

Руководство

Глава Троицкого с/п – Мельников Владимир Иванович, тел. (83454) 2-73-70;

Зам. главы - Ельцова Ольга Николаевна, тел. (83454) 2-73-70.

График работы:

С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

- для подписания договора передачи в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья:

С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

Суббота, Воскресенье - выходной день.

Адрес сайта Администрации Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района в сети Интернет: http://kovilkino.e-mordovia.ru/.

Приложение №2

к Административному регламенту

администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района

Главе Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу передать в личную (общую долевую) собственность, занимаемую мной (моей семьей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование жилого помещения)

Сообщаю (ем), что ранее в приватизации не участвовал (и).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью)  совместно проживающих членов семьи | Родственные отношения | Тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность | Подписи совершеннолетних членов семьи, давших согласие на приватизацию |
|  |  |  |  |

Личность(ти) по паспорту (ам) установлен (ы) и

подписано в моем присутствии Регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись сотрудника)

Приложение №3

к Административному регламенту

администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района

Главе Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Сообщаю, что я изъявляю согласие на приобретение в личную (долевую) собственность в порядке приватизации жилищного фонда гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование жилого помещения)

находящую (ие)ся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на условиях по их усмотрению.

В приватизации вышеуказанного жилого помещения участвовать отказываюсь.

Дата: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проверил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника) (Ф.И.О. (полностью) сотрудника)

Приложение №4

к Административному регламенту

администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района

**БЛОК – СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

Оформление специалистом отдела в письменной форме решения об отказе в передаче в собственность муниципального жилья, п.3.1.3

**Срок – в соответствии с п.2.4.**

**НЕТ**

**ДА**

Проведение специалистами Отдела обследования приватизируемых жилых помещений и изготовление технического паспорта, п.3.1.3.

**7 дней**

Решение о передаче (отказе) в собственность муниципального жилья, п.3.1.2.

Рассмотрение сотрудником отдела представленных заинтересованными гражданами документов, п.3.1.2.

Приложение №5

к Административному регламенту

администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района

## 

## *ДОГОВОР ПЕРЕДАЧИ КВАРТИРЫ*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Муниципальное образование Троицкое сельское поселение Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия в лице главы Троицкого сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия, Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» от 04.07.1991года № 1541-1, Положения «О приватизации жилищного фонда в Ковылкинском районе РМ» от 08.10.1992 г., утвержденного решением малого Совета народных депутатов Ковылкинского района МССР с одной стороны:

и гр**.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

заключили настоящий договор о нижеследующем:

Муниципальное образование Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия передает, а гражданин (е) **приобретает(ют) в собственность квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_комнаты, общей площадью \_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_ кв. м. по адресу: РМ, Ковылкинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и долю в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном жилом доме, пропорциональную площади передаваемого помещения.**

**Условия договора:**

1.Лицо, приватизирующее площадь, становится собственником жилья и принимает на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, дома и придомовой территории.

2.Право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру возникает с момента регистрации его перехода в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия.

3.Собственник вправе распоряжаться квартирой по своему усмотрению: продавать, завещать, сдавать в аренду, совершать иные действия, не противоречащие закону.

4.Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет собственника.

5.Договор составлен в трех экземплярах, один из которых находится в администрации Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия, второй - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия, третий - выдается собственнику.

Адреса сторон:

Муниципальное образование Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия: РМ, Ковылкинский район, с. Троицк, ул.Советская, д.1

**Собственник (и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( подпись собственника(ов))

**Глава Троицкого сельского поселения В.И.Мельников**

Приложение №6

к Административному регламенту

администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района

**График работы**

**отдела по работе с обращениями граждан**

**администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района**

Адрес: 431320, Ковылкинский район, с.Троицк, ул.Советская, д.1

Адрес электронной почты: E-mail: troitsk\_adm@mail.ru.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | должность | № телефона | График работы |
| Мельников Владимир Иванович | глава администрации | 2-73-70 | понедельник- пятница,  800-1700 |
| Ельцова Ольга Николаевна | зам. главы | 2-73-70 | понедельник- пятница,  800-1700 |

Перерыв на обед с 1300 до 1400 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение №7

к Административному регламенту

администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района

Главе Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение

Я, обратился (-ась) в о администрацию Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района с заявлением передать в личную (общую долевую) собственность, занимаемую мной (моей семьей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование жилого помещения)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года был получен отказ в передаче бесплатно в собственность в порядке приватизации данного жилого помещения.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года и передать в личную (общую долевую) собственность, занимаемую мной (моей семьей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование жилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.