Приложение к постановлению

 Администрации города Великие Луки

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности и занимаемых ими на условиях социального найма».**

1. Общие положения

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положение о порядке заключения в Псковской области договоров приватизации жилищного фонда, утвержденного решением Малого Совета Псковского областного собрания Совета народных депутатов от 09.04.1993 № 58;

- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденное решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству 18.11.1993 № 4, ст. 28, 37 Гражданского кодекса РФ,

- Пленум Верховного суда Российской Федерации, постановление от 24.08.1993 № 8 «О некоторых вопросах применения судами закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

1.2. Описание заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется нанимателям жилых помещений, занимаемых ими на условиях социального найма, которые обратились в Комитет по жилищным вопросам Администрации города Великие Луки (далее Комитет) с письменным заявлением (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

- Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Великие Луки (пр. Ленина, дом 24, время работы: с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни).

Информация о правилах предоставления услуги предоставляется структурным подразделением Администрации города Великие Луки – Комитетом (ул. Пушкина, дом 2/4, время работы: с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни);

- телефоны Комитета: 3 53 89, 3 07 94;

 - E-mail: kpgvvl@mart.ru

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении граждан по телефонам, при личном или письменном обращении граждан.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги - заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма (далее договор).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Великие Луки.

2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора или направление заявителю подписанного Администрацией города Великие Луки договора либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более двух месяцев со дня предоставления заявления и необходимых документов.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги **-**

основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителей в Комитет с комплектом документов.

2.6. Заявитель предоставляет в Комитет следующие документы:

Заявление, адресованное в Администрацию города Великие Луки, подписанное в присутствии специалиста Комитета, который устанавливает личности и свидетельствует подлинность подписи заявителей. Для оформления заявления в Комитет должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, либо их представитель (и), полномочия которого подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью.

 К заявлению прилагаются:

1) выписка из лицевого счета с данными о прописке каждого члена семьи;

2) граждане, которые зарегистрированы по месту проживания после 01 августа 1991 года, дополнительно предоставляют справку (и) с прежнего места жительства о том, когда они были там зарегистрированы и что ранее занимаемое помещение ими приватизировано не было;

3) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

4) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетних граждан;

5) заявление от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не принимающих участия в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи.

2.7. Не подлежат приему документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы, поданные ненадлежащим лицом или не всеми лицами указанными в заявлении.

2.8. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги является:

- жилое помещение не относится к муниципальной собственности города;

- непредставление определенных в п. 2.6 настоящего регламента документов;

- выявление в предоставленных документах недостоверной, неполной, искаженной информации;

- проживание граждан в жилых помещениях, находящихся в аварийном состоянии, в специализированных жилых помещениях;

- использование права на приобретение в собственность жилого помещения повторно (за исключением детей, использовавших право приватизации до 18 лет).

2.9. Договор передачи жилья в собственность предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 30 мин.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - до трех дней.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

здание, в котором находится Комитет (г. Великие Луки, ул. Пушкина дом 2/4), расположено с учетом пешеходной доступности для пользователей.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами оснащено:

- информационным стендом;

- стойкой (столом) и стулом для возможности оформления документов.

На информационном стенде размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образцы оформления указанных документов;

- текст данного административного регламента.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги;

- удобное территориальное расположение комитета по жилищным вопросам Администрации города Великие Луки;

2) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является регистрация личного обращения заявителей в Комитете с комплектом документов.

* 1. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Комитета.

 3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующее:

- прием заявления и документов;

- регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

- при установлении фактов, указанных в п. 2.7. информирование заявителя об отказе в приеме заявления;

- запрос выписки из реестра муниципального имущества;

- подготовка Договора или письма с отказом;

- информирование заявителя о возможности получения Договора;

- выдача Договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента. Заявления принимаются в Комитете по адресу: г. Великие Луки, ул. Пушкина, дом 2/4, тел. 3 53 89, 3 07 94, 3 07 96.

Прием заявлений производится

понедельник с 9-10 до 17-00;

среда с 14-10 до 17-30.

3.3.2. При установлении фактов, указанных в п. 2.7. настоящего регламента специалист Комитета информирует заявителя об отказе в приеме заявления.

3.3.3. Регистрация заявления с документами, указанными в п. 2.6. настоящего регламента производится в книге регистрации заявлений.

3.3.4. Рассмотрение заявления – специалист Комитета проверяет соответствие содержания заявления и предоставленных документов перечню, установленному в п. 2.6. настоящего регламента.

3.3.5.Специалист Комитета делает необходимые запросы в Великолукский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области, в Великолукский филиал ГП Псковской области «Бюро технической инвентаризации».

3.3.6. Специалист Комитета делает запрос в КУМИ Администрации города Великие Луки по выписке из реестра муниципального имущества и копии паспорта БТИ.

3.3.7. На основании предоставленных документов заявителем, полученных данных из организаций, перечисленных в п. 3.3.5. настоящего регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку договора или письма с аргументированным отказом в выполнении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание со стороны Администрации города Великие Луки.

 3.3.8. Специалист Комитета информирует заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении и о возможности получить договор или письмо с аргументированным отказом в выполнении муниципальной услуги.

Выдача договоров производится по адресу: г. Великие Луки, ул. Пушкина, дом 2/4

вторник с 9-10 до 17-30

четверг с 9-10 до 17-30.

3.3.9. Специалист Комитета выдает договор, или письмо с аргументированным отказом в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия решения заявителю лично или направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Комитета положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится:

- заместителем председателя Комитета;

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицом, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок заместителем председателя Комитета.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы Комитета. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.6. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно.

5.3. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: 3 07 94, 3 86 48.

5.4. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета заявитель подает жалобу на имя главы Администрации города Великие Луки или председателя Комитета по адресам: г. Великие Луки, пр. Ленина, д. 24 или г. Великие Луки, ул. Пушкина, д. 2/4 - соответственно.

5.5. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- дату, подпись.

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

5.6. 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 30 дней с момента регистрации такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

5.9. Жалоба остается без рассмотрения в случае:

- отсутствия в жалобе информации, предусмотренной пунктом 5.5 настоящего регламента;

- если текст жалобы не поддается прочтению.