

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.03.2019 №119

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Административный регламента исполнения муниципальной функции «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области, занимаемых ими на условиях социального найма» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Оборганизации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=83885E321C69EE4BC051C24979CDBE92C401B287D2FFDE27276B6161EE962AE1B51A87CE69C7D64301C6xC3AG) Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 12 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области, занимаемых ими на условиях социального найма», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 19.01.2018 года №13«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области, занимаемых ими на условиях социального найма», следующие изменения:

1. раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на Интернет-сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области: http://рудня.рф/, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием Единого портала и/или Регионального портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с[частью 1](consultantplus://offline/ref=F7E8A05190126513BCB3B1115728FEAAB43F2194D6FC67C3BB0A98FA82122E0D584EDF543EF7762764709B79EF23399E3DD0C210F7L4C3N)Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа предоставляющегомуниципальную услугу, в судебном порядке.»;

2. приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной

передачи в собственность граждан жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности

Руднянского городского поселения

Руднянского района Смоленской области,

занимаемых ими на условиях социального найма»

Утверждаю:

Глава муниципального образования

Руднянский район Смоленской области

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

(инициалы, фамилия)

**ДОГОВОР**

о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир

(жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде

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

(место составления договора)

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

(число, месяц, год - прописью)

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области, в лице Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=AE26B63140DDACD18A5FB30322335AB99BB8A537495FDDEDC89ACA66F7D954A9n9cBH) муниципального образования Руднянский район Смоленской области, утвержденного решением Руднянского районного представительного Собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

(фамилия, имя, отчество, год рождения, паспорт квартиросъемщика, а при условии приобретения жилья семьей в совместную или долевую собственность, фамилии, имена, отчества, год рождения прописанных членов семьи

квартиросъемщика, членов его семьи, проходящих действительную военную службу, обучающихся в ВУЗах, техникумах, в ПТ и находящихся в командировке, имеющих бронь на жилье и их адрес)

с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация бесплатно передает в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в личную, совместную, долевую)

собственность:

а) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество граждан, приобретающих жилье)

безвозмездно получает(ют) квартиру (дом), находящуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_, состоящую из \_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.метров;

б) жилой дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общим размером \_\_\_\_\_\_ кв. метров,

(материал стен)

в том числе жилой \_\_\_\_\_\_ кв. метров с надворными постройками по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

(город, поселок, село, улица, номер)

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

(при долевой собственности указывается конкретная доля каждого члена семьи)

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

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

2. Права собственности, т.е. права и обязанности, связанные с владением, пользованием и распоряжением квартирой, у граждан возникает с момента регистрации настоящего договора в Регистрационной палате.

3. В случае смерти собственника квартиры все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

4. Пользование квартирой осуществляется собственником в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.

5. Собственник осуществляет эксплуатацию и ремонт квартиры, производит оплату предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, несет бремя содержания общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, других законодательных актов Российской Федерации.

6. Администрация осуществляет контроль за использованием и сохранностью квартир многоквартирных домов муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным техническим правилам и нормам, иным требованиям в рамках законодательства Российской федерации.

7. Договор может быть расторгнут только по обоюдному соглашению сторон, его заключивших, или по решению суда, в случае невыполнения условий договора одной из сторон, его подписавших.

8. Квартира не может быть изъята у собственника, кроме как по решению суда, в случаях, предусмотренных законом.

9. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет получателя квартиры.

10. Настоящий договор составлен в 5 (пяти) экземплярах, из которых первый хранится в делах органа, выдавшего договор, второй передается в бюро технической инвентаризации по месту нахождения квартиры, третий передается в Регистрационную палату, четвертый передается в коммунальное хозяйство, остальные - по одному каждому из участников приватизации квартиры.

Подписи:

Глава муниципального образования

Руднянский район Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Граждане \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Договор зарегистрирован Администрацией муниципального образования

Руднянский район Смоленской области

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.»

Глава муниципального образования

Руднянский район Смоленской области **Ю.И. Ивашкин**