

от 24.11.2010 г. № 399

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **Отдела по делам семьи, охране прав материнства и детства Администрации муниципального района Кошкинский по предоставлению муниципальной услуги**

#### **«Разрешение заключения договора передачи жилья в собственность граждан без участия/ с участием несовершеннолетнего»**

### **1. Общие положения**

1.Административный регламент отдела по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кошкинский (далее - Отдел) по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Разрешение заключения договора передачи жилья в собственность граждан без участия/ с участием несовершеннолетнего».

2.Полномочия по предоставлению муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными

государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения»;

иными нормативными правовыми актами.

3. Муниципальную услугу предоставляет отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кошкинский.

4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации муниципального района Кошкинский Самарской области о разрешении (об отказе в разрешении) заключения договора передачи жилья в собственность граждан без участия/ с участием несовершеннолетнего.

- выдача мотивированного отказа.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **Порядок информирования о предоставляемой услуге**

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Отдела, а также с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещение Отдела.

### **Порядок предоставления консультаций**

Консультационная поддержка получателям муниципальной услуги предоставляется (при личном обращении) должностным лицом Отдела.

Предварительная запись на прием к должностному лицу осуществляется по телефону.

При согласовании по телефону времени для оказания консультационной поддержки должностное лицо назначает время с учетом графика установленного

времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожеланий обратившегося за консультацией заявителя.

Время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальный срок получения консультации составляет 20 минут на каждого заявителя.

### **График (режим) работы Отдела по предоставлению муниципальной услуги**

Часы приема получателей муниципальных услуг:

Понедельник	08:00-16:12
Вторник	08:00-16:12
Среда	08:00-16:12
Четверг	08:00-16:12
Пятница	08:00-16:12
Обеденный перерыв	12:00-13:00
Суббота, воскресенье	Выходной день

Время предоставления перерывов для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Отдела.

### **Способы представления документов и получения результата предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявитель:

представляет документы (копии документов) лично при обращении к должностному лицу Отдела.

Результат предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя: при личном обращении заявителя к должностному лицу Отдела; в письменной форме в течение 30 рабочих дней с даты принятия заявления при получении необходимых документов.

### **Перечень необходимых для получения муниципальной**

**услуги документов**

Для получения муниципальной услуги заявитель лично пишет заявление с приложением следующих документов:

1. Заявление нанимателя жилья о разрешении заключения договора передачи жилья в собственность граждан без участия/ с участием несовершеннолетнего по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

2. Заявление обоих родителей (законных представителей) либо единственного родителя (законного представителя) несовершеннолетнего в возрасте от 0 до 14 лет о разрешении заключения договора передачи жилья в собственность граждан без участия/ с участием несовершеннолетнего по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту (в случае когда родители (законные представители) являются нанимателями).

3. Согласие несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет на заключение договора передачи жилья в собственность граждан без / с его участием по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

4. Согласие обоих родителей (законных представителей) либо единственного родителя (законного представителя) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет либо на заключение договора передачи жилья в собственность граждан без участия/ с участием несовершеннолетнего по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту (также в случае когда родители (законные представители) не участвуют в приватизации).

5. Оригиналы и копии документов, подтверждающих факт отсутствия одного из родителей (законных представителей): справка Ф-25 из отдела ЗАГС, свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав, справка о розыске и другие документы.

6. Оригиналы и копии документов, удостоверяющих личности родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

7. Оригинал и копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего.

8. Оригиналы и копии документа, удостоверяющего личность нанимателя жилья.

9. Выписка из домовой книги или справка о регистрации нанимателя по месту жительства и составе семьи, копия лицевого счета на жилье, передаваемое в собственность.

10. Оригиналы и копии ордера на жилое помещение и (или) договора социального найма жилого помещения.

11. Выписка из домовой книги или справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства и составе семьи.

12. Оригиналы и копии правоустанавливающих документов на жилье, в котором зарегистрирован несовершеннолетний (свидетельство о государственной регистрации права собственности, свидетельство о праве на наследство по закону, справка ГУП «ЦТИ», договоры, технические характеристики объектов, кадастровый паспорт, землеустроительное дело и другие документы- основания возникновения права собственности).

### **Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги**

#### **«Разрешение заключения договора передачи жилья в собственность граждан без участия/ с участием несовершеннолетнего»**

Прием получателей муниципальной услуги ведется должностным лицом Отдела в здании Отдела.

На территории, прилегающей к зданию, где ведется прием, в обязательном порядке оборудуются места для парковки автомобилей. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Прием осуществляется должностным лицом Отдела в специально отведенном для этих целей помещении.

Места ожидания и предоставления муниципальных услуг оборудуются стульями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

### **3. Административные процедуры**

#### **Описание последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина.
2. Регистрация заявления в книге учета входящих документов.
3. Прием документов на оказание муниципальной услуги, проверка наличия представленных документов и сведений, установленных Административным регламентом. Формирование в отношении каждого заявителя дела, в которое включаются документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Документы на бумажных носителях информации подлежат хранению не менее 3 лет.
4. Правовая оценка представленных документов и сведений.
5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.
6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела разъясняет причины, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов от граждан не может превышать 20 минут.

### **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, а также должностными лицами Отдела.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе рассмотрения обращения, действий или бездействия должностного лица Отдела в досудебном и судебном порядке.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить письменное или электронное обращение, жалобу (претензию).

При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

Обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги в письменной форме содержит:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);
- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Отдела принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в случаях отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве лица, его почтового адреса), об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Отдела в судебном порядке.

Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или

бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, на Интернет - сайте и по электронной почте органа, исполняющего муниципальную услугу (otsem@mail.ru).

Сообщение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя муниципальной услуги;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования получателя муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

## Приложение 1

Главе муниципального района  
Кошкинский

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(адрес регистрации заявителя)

Тел. (дом./ раб.) \_\_\_\_\_

Тел. (сот.) \_\_\_\_\_

## Заявление

о разрешении заключения договора передачи жилья  
в собственность граждан без участия/ с участием несовершеннолетнего  
не достигшего 14- летнего возраста.

Прошу Вас разрешить заключить договор передачи в собственность,

(наименование объекта (ов))

расположен \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес объекта (ов))

без участия/ с участием моего (ей) несовершеннолетнего (ей) \_\_\_\_\_,

(степень родства)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(дата рождения)

в связи с тем, что несовершеннолетний (я) \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год

(подпись)

## Приложение 2

Главе муниципального района  
Кошкинский

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(адрес регистрации заявителя)

Тел. (дом./ раб.) \_\_\_\_\_

Тел. (сот.) \_\_\_\_\_

## Согласие

на заключение договора передачи жилья в собственность граждан  
без участия/ с участием несовершеннолетнего  
не достигшего 14- летнего возраста.

Я не возражаю против заключения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нанимателя)

договора передачи в собственность \_\_\_\_\_

(наименование объекта (ов))

расположен \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес объекта (ов))

без участия/ с участием моему (ей) несовершеннолетнего (ей) \_\_\_\_\_,

(степень родства)

\_\_\_\_\_ года рождения,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(дата рождения)

в связи с тем, что несовершеннолетний (я) \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение 3

Главе муниципального района  
Кошкинский

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(адрес регистрации заявителя)

Тел. (дом./ раб.) \_\_\_\_\_

Тел. (сот.) \_\_\_\_\_

## Согласие

на заключение договора передачи жилья в собственность граждан  
без участия/ с участием несовершеннолетнего  
достигшего 14- летнего возраста.

Я не возражаю против заключения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нанимателя)

договора передачи в собственность \_\_\_\_\_

(наименование объекта (ов))

расположен \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес объекта (ов))

без моего участия/ с моим участием, в связи с тем, что я \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)