Постановление администрации

Новорешетовского сельсовета

№ 23 от 24.02.2014 года

 было опубликовано в периодическом

 печатном издании «Новорешетовский вестник»

 №96 (97) от 25.02. 2014 года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОРЕШЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧКОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24.02.2014 г. № 23**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента****предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде** |

 В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, в соответствии с постановлением администрации Новорешетовского сельсовета от 18.11.2010 г. №45  **«**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Новорешетовский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области С.А. Каменский

Чепурина О.В.

(383 56)24-115

Утвержден

 постановлением

администрации

от 24.02.2014 г. № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Новорешетовского сельсовета от 18.11.2010 г. №45  **«**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новорешетовского сельсовета (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, занимающим жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, и их представителям (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новорешетовского сельсовета. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Новорешетовского сельсовета.

При наличии филиала МФЦ на территории района операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации и государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - многофункциональный центр) указана в приложении 1.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения (далее - договор);

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более двух месяцев со дня подачи заявления и документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2005, N 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 2006, N 165);

Законом Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики", 1991, N 28);

постановлением главы администрации (Губернатора) Новосибирской области от 21.10.2004 N 635 "Об утверждении Перечня документов, прилагаемых к заявлению о приватизации жилого помещения" ("Советская Сибирь", 2004, N 217);

2.6. Заявитель имеет право обратиться по своему усмотрению в администрацию или в многофункциональный центр для подачи заявления о передаче в собственность жилого помещения (далее - заявление).

Заявление оформляется в единственном экземпляре по образцу согласно приложению 2 лично заявителем и удостоверяется специалистом администрации, ответственным за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Подача заявления осуществляется лично всеми гражданами, зарегистрированными по месту жительства в жилом помещении, или их представителями. Заявитель ставит подпись, расшифровку подписи в присутствии специалиста, ответственного за прием документов.

От имени несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет, заявление подписывают их законные представители - родители, усыновители или опекуны. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет ставят подпись в заявлении собственноручно с письменного согласия своих законных представителей. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывают их опекуны.

2.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подано гражданином через представителя);

документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;

документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением на условиях социального найма (ордер и т.п.);

поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации;

выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

справка, подтверждающая неиспользование ранее гражданином права на приобретение жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации");

предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

копия охранного свидетельства в случае приватизации забронированного жилого помещения.

Документы, указанные в абзацах шестом, восьмом, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги администрацией:

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства;

предоставление сведений об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений.

2.8. При изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения представляется свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об изменении имени, отчества, фамилии).

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является:

подача заявления и представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

непредставление документов, указанных в подпункте 2.7, или представление документов не в полном объеме;

наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих понять их содержание.

2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

в представленных документах отсутствует информация, необходимая для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

представленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (отсутствие необходимых реквизитов, подписей, истечение срока действия документа);

жилое помещение не входит в состав муниципального имущества Новорешетовского сельсовета;

заявитель участвовал после достижения им совершеннолетия в приватизации жилого помещения в домах государственного (муниципального) жилищного фонда;

отсутствует согласие члена(ов) семьи нанимателя жилого помещения;

нарушены права несовершеннолетних, лиц, признанных недееспособными;

принято решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

жилое помещение находится в аварийном состоянии;

жилое помещение включено в специализированный муниципальный жилищный фонд;

заявитель до подписания проекта договора подал заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

заявитель не явился в течение двух месяцев на подписание договора.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами администрации в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более двадцати минут, специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него лично, посредством почтового отправления или по электронной почте письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается главой Новорешетовского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или на адрес электронной почты, указанный в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации Новорешетовского сельсовета.

2.13. Специалист администрации, ответственный за информирование граждан (далее - специалист, ответственный за информирование граждан), осуществляет выдачу талона на подачу заявления и документов (приложение 3).

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за информирование граждан, для получения талона на подачу заявления и документов - не более 1 часа.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

В помещениях для приема заявителей обеспечивается возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.15.2. В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональные центры;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленный срок;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме

**3. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

**3.1. Прием заявления и документов**

**на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Новорешетовского сельсовета в день и время, указанные в талоне на подачу заявления и документов, или в многофункциональный центр с документами на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает:

предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

правильность заполнения бланка заявления;

наличие документов, указанных в подпункте 2.7, и соответствие их по форме и содержанию требованиям действующего законодательства (наличие необходимых реквизитов, подписей, срок действия документа);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание.

3.1.3. При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.7, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов:

вносит запись в журнал регистрации приема заявлений о передаче в собственность граждан жилых помещений соответствующего поселения муниципального образования (приложение 5) в электронную базу данных администрации;

назначает день и время подписания проекта договора заявителем;

оформляет расписку-опись о приеме заявления и документов (далее - расписка-опись) (приложение 6) в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки-описи заявителю, а второй подшивает вместе с документами.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов заявителя на получение муниципальной услуги, отказ в приеме заявления.

Суммарная длительность административной процедуры при приеме заявления и документов от трех и менее заявителей - не более 30 минут. При наличии более трех заявителей длительность административной процедуры увеличивается на 5 минут для каждого заявителя.

3.1.6. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме».

3.1.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю».

**3.2. Рассмотрение заявления и документов, установление**

**наличия права заявителя на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия права заявителя на получение муниципальной услуги является введение специалистом, ответственным за прием документов, в электронную базу администрации:

описания жилого помещения (местоположение, технические характеристики);

фамилии, имени, отчества, даты рождения заявителя, данных документа о полномочиях представителя;

проекта договора.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, скрепляет заявление, представленные документы (далее - приватизационное дело) и передает приватизационное дело и проверяет:

принадлежности жилого помещения к муниципальному имуществу Новорешетовского сельсовета;

сведений о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора;

сведений об участии заявителей ранее в приватизации жилого помещения, расположенного на территории Новорешетовского сельсовета.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора (приложение 7).

3.2.4. При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.10, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе (приложение 8).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора, проекта уведомления об отказе.

Суммарная длительность административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия права заявителя на получение муниципальной услуги - не более 20 дней.

**3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в**

**предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подготовка проекта договора или передача проекта уведомления об отказе на подписание главе Новорешетовского сельсовета.

3.3.2. Заявитель в назначенное время обращается в администрацию для подписания договора.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (полномочия представителя);

предлагает заявителю ознакомиться с текстом проекта договора;

разъясняет условия договора при возникновении вопросов;

предлагает заявителю подписать проект договора;

в расписке-описи, выданной заявителю при приеме заявления и документов, указывает дату получения договора.

Максимальный срок выполнения действия по подписанию проекта договора составляет 30 минут.

3.3.3. После подписания заявителем проекта договора экземпляры проекта договора совместно с приватизационным делом передаются на подписание главе Новорешетовского сельсовета.

3.3.4. После подписания договора приватизационное дело передается специалисту администрации для осуществления учета договора. Порядковый номер договора и запись об учете договора вносится в договор, в электронную базу данных администрации и в журнал учета договоров (приложение 9).

3.3.5. При установлении отсутствия права заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, передает проект уведомления об отказе совместно с приватизационным делом на подписание главе.

После подписания уведомления об отказе специалист, ответственный за организацию делопроизводства в администрации, регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции и осуществляет отправку уведомления заявителю почтой в течение трех рабочих дней со дня подписания уведомления. Сведения об отказе в предоставлении муниципальной услуги вносятся в электронную базу данных администрации.

3.3.6. Основанием для выдачи договора является обращение заявителя в администрацию для получения договора.

3.3.7. Максимальное ожидание в очереди на прием к специалисту администрации, ответственному за выдачу договоров и документов (далее - специалист, ответственный за выдачу договоров и документов) - 15 минут.

3.3.8. Специалист, ответственный за выдачу договоров и документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет представленную заявителем расписку-опись;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.

Заявитель расписывается в получении договора и иных документов в журнале учета выданных договоров (приложение 10).

3.3.9. Специалист, ответственный за выдачу договоров и документов, выдает экземпляры договора и документы, подлежащие выдаче, заявителю. Оставшиеся экземпляр договора и документы передаются в порядке, установленном делопроизводством, специалисту администрации, ответственному за хранение архивных документов, для помещения в архивное дело.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора или уведомления об отказе.

Суммарная длительность административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 40 дней.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Новорешетовского сельсовета создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей**

**муниципальную услугу, должностного лица администрации**

**либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации;

отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения, принятые администрацией, направляется главе Новорешетовского сельсовета (далее - глава).

Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации, - главе Новорешетовского сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Новорешетовского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава Новорешетовского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Новорешетовского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалобы возвращается заявителю в течение семи дней с момента ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной 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.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба заявителя рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Новорешетовского сельсовета Кочковского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,

адресах электронной почты администрации и государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр организации предоставления

государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. | Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны, адрес официального сайта города Новосибирска, адрес электронной почты |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области | 632492, Новосибирская область, Кочковский район, поселок Новые Решеты, переулок Молодежный, 8. | понедельник –пятница: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00;- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;- выходные дни – суббота, воскресенье. | 383 56 24-115адрес интернет-сайта: <http://www.novoreshet.ru/>адрес электронной почты: kck\_novorech@mail.ru |
| 2 | Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» | 630108, г.Новосибирск, пл.Труда, 1 | Понедельник – четверг: с 9.00 до 17.00Пятница – с 9.00 до 16.00Перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 | 052mfc@mfk\_nso.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о передаче в собственность жилого помещения

 Администрация Новорешетовского

 сельсовета

 НСО, Кочковский р-он, п. Новые Решеты,

 Пер. Молодежный, 8.

 ЗАЯВЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Прошу(сим) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность

 (частную, общую совместную,

 общую долевую)

занимаемое мною (нами) жилое помещение, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_\_\_\_\_-комнатной квартире, расположенной

на \_\_\_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_ этажном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

со следующим распределением долей:

1. Фамилия Имя Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ родственные отношения к нанимателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер, кем и когда выдан)

размер доли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

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

 (подпись) (полностью Ф.И.О.)

2. Фамилия Имя Отчество

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ родственные отношения к нанимателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер, кем и когда выдан)

размер доли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

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

 (подпись) (полностью Ф.И.О.)

3. Фамилия Имя Отчество

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ родственные отношения к нанимателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер, кем и когда выдан)

размер доли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

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

 (подпись) (полностью Ф.И.О.)

В приватизации жилого помещения участия не принимают:

1. Фамилия Имя Отчество

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к нанимателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер, кем и когда выдан)

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

 (подпись) (полностью Ф.И.О.)

2. Фамилия Имя Отчество

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к нанимателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер, кем и когда выдан)

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

 (подпись) (полностью Ф.И.О.)

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

 1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом

помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на

жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в

местах лишения свободы, в армии и т.д.).

 2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия

решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка

персональных данных осуществляется в администрации Новорешетовского сельсовета по адресу: Новосибирская область, Кочковский район, п. Новые Решеты, пер. Молодежный, 8, и включает в себя сбор, накопление, передачу и хранение персональных данных; обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Персональные данные заявителей подлежат хранению в администрация Ермаковского сельсовета по адресу: Новосибирская область, Кочковский район, п. Новые Решеты, пер. Молодежный, 8,

 3. В случае непредставления документов или неявки заявителей для

подписания договора в течение двух месяцев со дня подачи заявления работа

по заявлению прекращается, документы сдаются в архив.

 4. Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в описи.

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оператор (ввод) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, дата) (фамилия, дата)

Дело проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оператор (доввод) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, дата) (фамилия, дата)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

ТАЛОН

на подачу заявления и документов

 Ул. Ленина, 30

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кабинет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Талон на подачу заявления и документов

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги по заключению договора

бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого

ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде

Прием заявления и документов

на получение муниципальной услуги

\/ \/

Рассмотрение заявления и документов, Отказ в приеме

установление наличия права заявителя заявления

на получение муниципальной услуги и документов

\/

Принятие решения о предоставлении

или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, подготовка

и выдача результата предоставления

муниципальной услуги

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

ЖУРНАЛ

регистрации приема заявлений о передаче в собственность

граждан жилых помещений соответствующего поселения Новорешетовского сельсовета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Регистрационныйномер  | Адрес жилого помещения  | Фамилия, имя, отчество заявителя  | Фамилия, имя, отчество специалиста  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

 Администрация Новорешетовского сельсовета

 РАСПИСКА-ОПИСЬ

 о приеме заявления и документов

 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от него приняты документы для приватизации жилого

 (дата)

помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_кв. \_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, реквизиты документов | Количество | Спе-циа-лист | Выдача  | Архив  |
| Подлинник | Копия | Под-линник | Копия  | Подлинник  | Копия  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Заявление на приватизацию |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Выписка из домовой книги |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Копия паспорта |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Доверенность  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Ордер № |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Договор социального найма |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Согласие на приватизацию жилья без участия |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Справки о неиспользовании права на приватизацию жилья |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Информация БТИ № |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | План помещения |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Справки о месте жительства граждан в период с 04.07.91 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Предварительное разрешение органов опеки и попечительства |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Копия свидетельства о рождении |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Копия свидетельства о заключении брака |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Выписка из реестра федеральной (муниципальной) собственности |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Заявление на срочное оформление приватизации |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Заявление на получение договора |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Приложение о регистрации, о движении дела, расписка |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Договор  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата подписания проекта договора «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в \_\_\_\_час.\_\_\_мин.

Дата получения договора «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подписи специалистов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись) (ФИО, подпись) (ФИО, подпись)

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

ДОГОВОР N \_\_\_\_\_\_\_

бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения

п. Новые Решеты

 Составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ две тысячи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного

фонда в Российской Федерации", Положения о приватизации жилищного фонда в Новосибирской области в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, безвозмездно передает жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность граждан, а граждане, занимающие данное жилое помещение по договору социального найма:

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

 Фамилия, имя, отчество дата рождения размер доли

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

 Фамилия, имя, отчество дата рождения размер доли

принимают.

 Жилое помещение - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоит из \_\_\_\_\_\_\_ комнат.

 (вид жилого помещения)

Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_ кв. м. Жилое помещение расположено на \_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_этажного жилого дома.

Условия передачи

1. В соответствии со статьями 30, 36 - 39 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 209, 246 - 250, 288 - 290 Гражданского кодекса Российской Федерации собственник жилого помещения осуществляет права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами его использования. Собственнику жилого помещения в многоквартирном доме принадлежит также доля в праве собственности на общее имущество дома.

2. Собственники жилого помещения обязаны:

поддерживать данное жилое помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников в многоквартирном доме;

производить переустройство и перепланировку жилого помещения только в установленном порядке;

в установленном порядке уплачивать налог на недвижимое имущество, нести бремя содержания данного жилого помещения и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

3. Содержание и ремонт многоквартирного дома производится в соответствии с действующим законодательством.

4. В случае смерти собственника все права и обязанности переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Право собственности на жилое помещение, приобретаемое в порядке приватизации, возникает с момента регистрации права в едином государственном реестре прав органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых экземпляр остается в деле, хранящемся в архиве администрации Ермаковского сельсовета, другие выдаются гражданину, в том числе один экземпляр - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Адреса сторон:

Администрация Новорешетовского сельсовета: Новосибирская обл., Кочковский р-он, п.Новые Решеты, пер. Молодежный, 8.

Граждане: Новосибирская обл., Кочковский р-он п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

Администрация Новорешетовского сельсовета:

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

 М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Граждане:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Реквизиты администрации (инициалы, фамилия заявителя)

 (адрес)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было подано

 (дата) (фамилия, имя, отчество заявителя)

заявление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о передаче жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим уведомляем, что в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

занимаемого Вами жилого помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказано.

 Для получения документов, подлежащих выдаче, Вам следует обратиться в приемные часы в администрацию Новорешетовского сельсовета (пер. Молодежный, 8., кабинет специалистов, часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.).

 Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи заявления в федеральный суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Глава Новорешетовского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Исполнитель

Телефон

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

ЖУРНАЛ

учета договоров бесплатной передачи в собственность

граждан жилого помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер договора  | Дата учета  | Номер заявления  | Адрес жилого помещения  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

ЖУРНАЛ

учета выданных договоров бесплатной передачи

в собственность граждан жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерзаяв-ления | Фамилия, имя, отчество заявителя  | Номердого-вора  | Адрес жилого помещения  | Подпись заявителяв получении  | Дата выдачи | Фамилия, инициалы, подпись специалиста  |
| договор | документы |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |