**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Новоселово

от --.--.2018 № ---па

Об утверждении административного регламента предоставления

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Колмаковского сельсовета от 04.05.2012 № 15-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Колмаковском сельсовете Убинского района Новосибирской области» администрация Колмаковского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившими силу следующее постановление администрации Колмаковского сельсовета Убинского района Новосибирской области:

от 21.05.2012 № 36-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»;

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Информационный вестник» Колмаковского сельсовета Убинского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Колмаковского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Колмаковского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Р.Ф. Салихов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Колмаковского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от --.--.2018 №---па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договоров 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 договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Колмаковского сельсовета (далее – администрация Колмаковского сельсовета), специалистами администрации Колмаковского сельсовета предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица - граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, и их представители.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Колмаковского сельсовета.

Место нахождения администрации Колмаковского сельсовета: 632532, Новосибирская область, Убинский район, село Новоселово,   
улица Луговая,5б

Часы приёма заявителей в администрации Колмаковского сельсовета:

- понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00 часов;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: moub\_ kol@mail.ru

Адрес официального сайта: http://www. kolmakovskiy.ru /

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Колмаковского сельсовета, размещаются на информационном стенде в администрации Колмаковского сельсовета, официальном сайте администрации Колмаковского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Также муниципальную услугу можно получить в филиале Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Убинского района (далее – филиал МФЦ).

Адрес и контактный телефон филиала МФЦ:

Руководитель филиала МФЦ – Денк Елена Анатольевна  
телефон 8(383)66 22-990

Режим работы филиала МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 9.00 до 18.00 |
| суббота | с 9.00 до 14.00 |
| без перерыва на обед, выходной воскресенье | |

2.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги (функции) в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

ГАУ НСО «МФЦ» www.mfc-nso.ru.

Информация по вопросам предоставления услуги (функции), а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по письменным и устным обращениям в адрес филиала МФЦ;

- по телефонам филиала МФЦ.

2.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Колмаковского сельсовета или в филиал МФЦ:

на бумажном носителе лично в администрацию Колмаковского сельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Колмаковского сельсовета;

в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Колмаковского сельсовета, или официальный сайт администрации Колмаковского сельсовета или посредством личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

2.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Колмаковского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Колмаковского сельсовета;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Колмаковского сельсовета;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Колмаковского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Колмаковского сельсовета не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Колмаковского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращения подписывается Главой Колмаковского сельсовета Убинского района Новосибирской области и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Колмаковского сельсовета или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Колмаковского сельсовета или должностному лицу в письменной форме.

2.7. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Колмаковского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2.8. 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)

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Колмаковского сельсовета, электронной почты администрации Колмаковского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991, № 28);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060 «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 4849 от 13.02.2009.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2.11. Полный перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о передачи в собственность жилого помещения (приложение 1);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);

3) 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;

4) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением на условиях социального найма;

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

6) выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения;

7) 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»)

8) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9) при изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения предоставляется свидетельство о государственной регистрации прав гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об изменении имени, отчества, фамилии).

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

* надлежащим образом заверенной доверенности (копия).

2.12.Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, представляемых лично заявителем:

1) заявление о передачи в собственность жилого помещения (приложение 1);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);

3) 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;

4) выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения;

5) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктом 4, 5, 7 пункта 2.11. настоящего регламента не представлены гражданином, администрация Колмаковского сельсовета запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами администрации Колмаковского сельсовета самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия, или предоставляемых заявителем по желанию:

1) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением на условиях социального найма;

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

3) 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»);

4) при изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения предоставляется свидетельство о государственной регистрации прав гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об изменении имени, отчества, фамилии).

2.14.Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6., или предоставление документов не в полном объеме;

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

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги (отсутствие необходимых реквизитов, подписей, истечение срока действия документа);

3) жилое помещение не входит в состав муниципального имущества сельсовета;

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

5) отсутствует согласие члена (-ов) семьи нанимателя жилого помещения;

6) нарушены права несовершеннолетних, лиц, признанных недееспособными;

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

8) жилое помещение находиться в аварийном состоянии;

9) жилое помещение включено в специализированный муниципальный жилищный фонд;

10) заявитель не явился в течение двух месяцев на подписание договора;

11) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.17.Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.19.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня  поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.20.1. В администрации Колмаковского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.21.Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.22. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.23. Требования к местам приема заявителей:

2.23.1. Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

2.23.2. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

2.23.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

2.23.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

2.23.5. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.24. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.24.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.24.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Колмаковского сельсовета;

3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Колмаковского сельсовета;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

7) направление заявления в электронной форме;

8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;

10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.

**3. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления и документов от заявителя на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, установления наличия права на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1 Прием заявления и документов от заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалист ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращение, личность заявителя, полномочия представителя;

правильность заполнения бланка заявления;

наличие документов, указанных в пункте 2.12 настоящего регламента 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;

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.12. настоящего регламента, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопросов 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.

Специалист ответственный за прием документов вносит запись в журнал регистрации приема заявлений (приложение 2), оформляет расписку (приложение 3) в двух экземплярах о приеме заявления и документов, и передает один экземпляр заявителю, второй – подшивает вместе с документами.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

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

Срок совершения действия составляет не более 20 минут с момента представления заявителем документов.

3.1.2.Рассмотрение заявление и документов, установление наличия права на получение муниципальной услуги.

Специалист ответственный за прием документов проводит проверку:

принадлежности жилого помещения к муниципальному имуществу сельсовета;

сведений о наличии (отсутствия) документов, препятствующих заключению договора;

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

Специалист, ответственный за прием документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора (приложение 4)

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего регламента специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе (приложение 5).

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

Срок совершения действия составляет не более 10 дней с момента представления заявителем документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель в назначенное время обращается в администрацию Колмаковского сельсовета 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, выданной при приеме заявления и документов, указывает дату получения договора.

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

После подписания заявителем проекта договора экземпляры проекта договора совместно с документами направляются на подпись Главе Колмаковского сельсовета.

После подписания договора, специалист, ответственный за прием документов, присваивает договору порядковый номер и вносит запись в журнал учета договоров (приложение 6).

При установлении отсутствия права заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, передает проект уведомления об отказе совместно с документами на подпись Главе Колмаковского сельсовета.

После подписания уведомления об отказе, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции и осуществляет отправку уведомления заявителю почтой в течение трех рабочих дней со дня подписания уведомления.

Основанием для выдачи договора является обращение заявителя в администрацию Колмаковского сельсовета для получения договора.

Специалист, ответственный за выдачу договоров и документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет представленную заявителем расписку;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.

Заявитель расписывается в получении договора и иных документов в журнале учета выданных договоров (приложение 7).

Специалист, ответственный за выдачу договоров и документов, выдает экземпляры договора и документы, подлежащие выдаче, заявителю. Оставшиеся экземпляр договора и документы передаются для помещения в архивное дело.

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.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала 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 филиала МФЦ.

3.2.2. Оператор филиал 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 специалистам администрации Колмаковского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.

3.2.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Колмаковского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Колмаковского сельсовета.

3.2.4. После принятия администрацией Колмаковского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.

3.2.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.1.При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию Колмаковского сельсовета для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией Колмаковского сельсовета запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение решения об отказе;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Колмаковского сельсовета, должностного лица администрации Колмаковского сельсовета либо специалиста администрации Колмаковского сельсовета.

3.3.2 Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Колмаковского сельсовета только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию Колмаковского сельсовета.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

**4.Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Колмаковского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Колмаковского сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Колмаковского сельсовета.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Колмаковского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Колмаковского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Колмаковского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Колмаковского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решении и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. 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, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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:

село (поселок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новосибирской области Убинского района

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ 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. 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.

3. Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в описи.

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, дата)

Дело проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, дата)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

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 Колмаковского сельсовета

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

Администрация Колмаковского сельсовета

РАСПИСКА

о приеме заявления и документов

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата)

жилого помещения по адресу: Новосибирская область, Убинский район, с.(п.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  документов, реквизиты документов | Количество | | | Специа-  лист | | Выдача | | | Архив | |
| Под-  лин-  ник | | Копия | Под-  лин-  ник | | Копия | Под-  лин-  ник | 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 | Договор социального найма |  | |  |  | |  | |  |  |  |
| 6 | Согласие на приватизацию жилья без участия |  | |  |  | |  | |  |  |  |
| 7 | Справки о неиспользовании права приватизации жилья |  | |  |  | |  | |  |  |  |
| 8 | Информация бюро технической инвентаризации |  | |  |  | |  | |  |  |  |
| 9 | План помещения на |  | |  |  | |  | |  |  |  |
| 10 | Предварительное разрешение органов опеки и попечительства |  | |  |  | |  | |  |  |  |
| 11 | Копия свидетельства о рождении |  | |  |  | |  | |  |  |  |
| 12 | Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака |  | |  |  | |  | |  |  |  |
| 14 | Выписка из реестра муниципальной собственности |  | |  |  | |  | |  |  |  |
| 15 | Заявление на получение договора |  | |  |  | |  | |  |  |  |
| 16 | Договор |  | |  |  | |  | |  |  |  |
| Дата подписания проекта договора «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в\_\_\_\_час.\_\_\_\_мин. | | | | | | | | | | | |
| Дата получения договора «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | | | | | | | | |
| Подписи специалистов | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. подпись) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. подпись) | | | |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_**

**бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения**

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

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного

фонда в Российской Федерации», 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 государственномреестре недвижимости».

6. Настоящий договор составлен в \_\_\_ экземплярах, один из которых экземпляр остается в деле, другие выдаются гражданину, в том числе один экземпляр - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество».

**Адреса сторон:**

Администрация Колмаковского сельсовета

Граждане: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ район, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

Администрация Колмаковского сельсовета

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

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Граждане:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 5

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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

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

Глава Колмаковского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

телефон

Приложение 6

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 7

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**

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

Приложение 8

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, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги |  | Отказ в приеме заявления и документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении  или об отказе в предоставлении  муниципальной услуги, подготовка  и выдача результата предоставления |