

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Новоавачинского сельского поселения
муниципальной услуги «Приватизация (деприватизации) жилых помещений
муниципального жилого фонда Новоавачинского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Новоавачинского сельского поселения муниципальной услуги «Приватизация (деприватизации) жилых помещений муниципального жилого фонда Новоавачинского сельского поселения» (далее - Регламент) разработан в целях совершенствования качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса приватизации жилого помещения (передачи в собственность граждан жилых помещений), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилого помещения, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса приватизации жилого помещения.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не использовавшие ранее право приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Новоавачинского сельского поселения на условиях социального найма или их законные (уполномоченные) представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Новоавачинского сельского поселения (далее – администрации), предоставляющей муниципальную услугу, иная справочная информация:

Место нахождения администрации: Камчатский край, Елизовский район, пос. Новый, ул. Молодежная 1а.

Почтовый адрес для направления корреспонденции в администрацию: 684016, Камчатский край, Елизовский район, пос. Новый, ул. Молодежная 1а

Электронный адрес: novoavacha.emr@mail.ru.

График работы администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.12;

пятница – с 8.30 до 13.30;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00, пятница – без перерыва;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Контактный телефон для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (41531) 30-2-89, факс: (41531) 30-2-16.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.kamgov.ru/emr/novoavacha> (далее - официальный сайт).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) в форме публичного информирования:

- на информационных стендах в здании администрации;

- на официальном сайте администрации в сети Интернет.

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

· по телефону для справок (консультаций);

· лично на приеме у руководителя администрации, специалистов администрации;

- письменного:

· путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в администрацию по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;

· посредством ознакомления на официальном сайте администрации, а также на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://www.gosuslugi41.ru>., едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.3. 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.

1.3.4. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами администрации при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. 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 календарных дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур по рассмотрению заявления, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами администрации при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация (деприватизация) жилых помещений муниципального жилого фонда Новоавачинского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Новоавачинского сельского поселения.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные лица администрации, оказывающие данную услугу – специалисты структурных подразделений администрации.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- Управлением Росреестра по Камчатскому краю;
- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю;
- КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ).

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для организации процесса приватизации, определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- приватизация (деприватизация) жилого помещения, оформленная договором передачи жилого помещения в собственность граждан;
- отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием причины отказа и возвращением всех поданных документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более двух месяцев со дня подачи заявителем документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Новоавачинского сельского поселения;
- Настоящим регламентом.

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление установленного образца на передачу занимаемого жилого помещения в собственность в порядке приватизации (Приложение 1), подписанное заявителем совместно проживающими совершеннолетними членами семьи, несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, действующими с согласия своих законных представителей, а также законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

Полномочия представителей подтверждаются доверенностью; полномочия законных представителей – свидетельством о рождении ребенка, удостоверением опекуна

- (попечителя, приемного родителя и т.п.), приказом органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства, передаче в приемную семью ит.п.), либо иными документами в соответствии с законодательством РФ;
- б) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма);
- в) документ, подтверждающий личность (паспорт и копия; несовершеннолетним – свидетельство о рождении с вкладышем гражданина РФ и копия (с 14 лет – паспорт));
- г) справка об отсутствии забронированного жилого помещения с 1991 года по настоящее время, где проработали более года, (ксерокопию трудовой книжки), студентам – справку с места учебы;
- д) согласие граждан на приватизацию жилого помещения без включения их в состав собственников, а также от временных отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, оформляется в установленном порядке. Отказ от участия в приватизации, удостоверенный нотариально в порядке, установленном Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1;
- е) в случаях отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, разрешение органов опеки и попечительства;
- ж) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
- 3) в особых случаях: копия свидетельства о смерти, о расторжении брака, о заключении брака.

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как данные документы находятся в компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- а) справка о том, что приватизируемое жилое помещение не находится в аварийном состоянии, не является помещением в общежитии, не служебное;
- б) копия поквартирной карточки, заверенная органом, ответственным за ведение регистрационного учета по месту жительства.

2.7.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) план жилого помещения, содержащий описание приватизируемого жилого помещения (технический паспорт, кадастровый паспорт);

2.8. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии) в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги.

2.10. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.11. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя:

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

Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 190-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Специалист администрации при личном приеме заявителей обязан сверить копии документов с их подлинными экземплярами, проставив на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверив своей подписью (с расшифровкой), и поставить дату.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) не соответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2. настоящего регламента;

б) не в полном объеме предоставлены документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) если за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

б) если право на приватизацию жилого помещения ранее уже реализовано гражданином;

в) если жилые помещения расположены в домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, жилые помещения, относящиеся к специализированному жилищному фонду (общежития, служебные);

г) предоставление заявителем технической документации на жилое помещение с отметкой о самовольно (без предоставления разрешительной документации) произведенной перепланировке (переоборудовании) жилого помещения;

д) письменное заявление гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги на определенный ими период;

е) определение или решение суда о приостановлении оформления договора приватизации жилого помещения.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут. Заявление регистрируется в день его поступления.

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

- кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета;

- рабочие места специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды;

- входы и выходы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; в помещении для приема граждан предусматривается

оборудование доступных мест общественного пользования.

2.19. Заявителям-инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и выдача гражданину расписки в приеме документов (Приложение 2);
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, проверка сведений, предоставленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и оформление договора передачи в собственность жилого помещения в собственность граждан;
- подписание договора и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и выдача гражданину расписки в приеме и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение граждан или их законных (уполномоченных) представителей с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию, поступление заявления посредством почтовой связи, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» или подача заявки на предоставление услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

3.2.2. Специалист администрации:

- принимает письменное заявление по форме согласно регламенту, проверяет полноту и правильность его заполнения;
- проверяет комплектность представленных документов и приложений к ним, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента и предоставляемых заявителем лично, дополнительно проверяет документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.4. Общий максимальный срок совершения административной процедуры составляет 30 минут при приеме документов на 1 объект.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Письменные заявления регистрируются в Журнале поступающих документов администрации в день поступления. Ему присваивается порядковый номер, который проставляется в правом нижнем углу заявления.

Срок выполнения административной процедуры – до 15 минут на одно заявление в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

3.4. Рассмотрение документов, проверка сведений, предоставленных заявителем:

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует представленные заявителем документы с целью установления наличия либо отсутствия предусмотренных п. 2.14. настоящего регламента и нормами действующего законодательства Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 дней после регистрации заявления.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на приватизацию жилого помещения.

3.5.2. После проверки предоставленных заявителем сведений, подтверждения права заявителя на получение муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации формируется приватизационное дело.

3.5.3. В том случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю посредством почтовой связи направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней после проверки предоставленных сведений.

3.6. Подготовка и оформление договора передачи в собственность жилого помещения в собственность гражданина:

После принятия решения специалист администрации приступает к оформлению договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, занимающих данное помещение.

Договор передачи оформляется в трех экземплярах. После оформления договора он регистрируется в Книге регистрации договоров приватизации жилых помещений с присвоением индивидуального порядкового номера.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 18 дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Подписание договора и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление договора о передаче жилого помещения в собственность.

3.7.2. При обращении гражданина за получением муниципальной услуги в администрацию договор передачи подписывается, с одной стороны, главой Новоавачинского сельского поселения, с другой – гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение или их законными представителями.

3.7.3. В назначенный день в присутствии специалиста, который устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление с договором о передаче жилого помещения в собственность, граждане лично или в лице законного представителя подписывают договор в 3 (трех) экземплярах, один из которых после подписания остается в деле, сформированном специалистом администрации, два экземпляра выдаются заявителям на руки. Заявитель расписывается в Книге регистрации договоров приватизации жилых помещений.

3.7.4. Специалист администрации выдает заявителю 2 экземпляра договора, пакет документов, необходимых для государственной регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, а также информирует граждан о необходимости зарегистрировать право собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю.

3.7.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней после оформления договора о передаче жилого помещения в собственность.

3.8. Административные процедуры выполняются в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется руководителем администрации или лицом, временно исполняющим его обязанности. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками администрации положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению

заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.14. настоящего Регламента;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) 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;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа на имя руководителя администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

ДОГОВОР № _____

бесплатной передачи жилого помещения
в собственность граждан

(в соответствии с Законом от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда
в РФ»)

пос.Новый _____

Администрация Николаевского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае, в лице главы Новоавачинского сельского поселения Прокопенко Ольги Анатольевны, действующей на основании Устава Новоавачинского сельского поселения, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «администрация», с одной стороны и гражданин (граждане)

_____,
именуемый(ые) в дальнейшем «Гражданин» («Граждане») с другой стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передала, а «Гражданин» («Граждане») приобрел (ли) квартиру общей площадью _____ кв.м., по адресу:

_____, **в собственность.**

2. «Гражданин» («Граждане») проживают в квартире на условиях договора социального найма _____.

3. «Гражданин» («Граждане») гарантирует(ют), что он(они) не использовал(ли) право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования и не имеют иного забронированного жилого помещения _____.

4. Несовершеннолетних детей постоянно/временно прописанных, либо включенных в договор социального найма не имеется.

5. «Гражданин» («Граждане») приобретает право собственности на квартиру с момента государственной регистрации права.

6. В случае смерти «Гражданки» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

7. Споры по договору могут быть решены в судебном порядке. Договор может быть расторгнут в случае спора в судебном порядке по иску одной из сторон.

8. Пользование квартирой производится «Гражданином» («Гражданами») в соответствии со статьей 17 Жилищного кодекса РФ:

а. Жилое помещение предназначено для проживания граждан;

б. Допускается использование жилого помещения для осуществления профессиональной деятельности или индивидуальной предпринимательской деятельности проживающими в нем на законных основаниях гражданами, если это не нарушает права и законные интересы других граждан, а также требования, которым должно отвечать жилое помещение;

в. Не допускается размещение в жилых помещениях промышленных производств;

г. Пользование жилым помещением осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов, проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства, а также в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 21 января 2006 года № 25.

9. Вышеуказанное жилое помещение не находится в аварийном состоянии, не относится к специализированному жилому помещению, не находится в домах закрытых военных городков.

10. Оплата расходов, связанных с оформлением договора, производится за счет «Гражданка».

11. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, вступает в силу с момента его подписания.

Подписи сторон:

Глава Новоавачинского
сельского поселения

_____ О.А.Прокопенко

М.П.

Подпись «Гражданка»

_____ / _____ /

в лице _____ / _____ /
действующего (ей) на основании доверенности

С правилами пользования жилыми помещениями ознакомлен(а) и обязуюсь их исполнять.

**В администрацию
Новоавачинского сельского поселения**

Заявление

На основании закона РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в **частную, либо долевую собственность** (не нужно зачеркнуть), занимаемое мной (нами) жилое помещение в муниципальном жилищном фонде по договору социального найма, расположенное по адресу: **Камчатский край, Елизовский район, пос.** _____,

ул. _____ **дом** _____ **кв.** _____

Квартира состоит из _____ комнат(ы), общая площадь _____ кв.м.

тел. _____

№ _____

п/п _____

Ф.И.О. _____

Дата _____

рождения _____

Данные удостоверяющих документов _____

Подпись _____

1

2

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст.11 Закона РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 « О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;
- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;
- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и

в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

(Ф.И.О.) подпись (Ф.И.О.) подпись

Подписи всех совершеннолетних членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю:

(наименование должности) (подпись должностного лица) М.П. " ____ " _____
20__ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В целях получения муниципальных услуг даю (даем) согласие администрации Новоавачинского сельского поселения на обработку моих (наших) персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подписи: _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация (деприватизации) жилых помещений муниципального жилого фонда
Новоавачинского сельского поселения»

РАСПИСКА

в получении документов, принятых для предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации

Камчатский край, Елизовский район, с. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____
(адрес объекта недвижимости)

Заявитель: _____

Представлены следующие документы:

№

пп

Наименование документа

Количество экземпляров

Подлинники копии

1

Заявление на приватизацию

Договор социального найма

- 3
Согласие (отказ) на приватизацию

- 4
План квартиры (тех паспорт)

- 5
Кадастровый паспорт квартиры

- 6
Справка подтверждающая факт первичной приватизации

- 7
Справки о бронировании жилья

- 8
Постановление органов опеки

- 9
Справки об отсутствии задолженности за жилищные и коммунальные услуги

_____ (должность сотрудника, принявшего документы) (подпись. Ф.И.О.)

_____ (дата составления описи)

Плановая дата выдачи документов по результатам оказания муниципальной услуги -

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация (деприватизация) жилых помещений муниципального жилого фонда Новоавачинского сельского поселения»

Блок-схема
по представлению муниципальной услуги «Приватизация (деприватизация) жилых помещений муниципального жилого фонда Новоавачинского сельского поселения»

Прием заявления с документами и выдача расписки в приеме документов
до 30 минут на одно заявление

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
не более 10 дней после проверки предоставленных сведений

**Письменное Уведомление об отказе до 15 минут на 1 обращение в течение 10 дней
после проверки предоставленных сведений**