МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СПАССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 мая 2020 г. № 93

с. Вершинино

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

"Приватизация - бесплатная передача жилых

помещений в собственность граждан»

Руководствуясь 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", Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Уставом муниципального образования «Спасское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить постановление Администрации Спасского сельского поселения от 05.09.2012 №191 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация – бесплатная передача жилых помещений в собственность граждан»

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация - бесплатная передача жилых помещений в собственность граждан»согласно Приложению

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Спасского сельского поселения – «Информационный бюллетень Спасского сельского поселения», разместить на официальном сайте муниципального образования «Спасское сельское поселение» в сети Интернет - www. spasskoe.tomsk.ru.

1. Настоящее Постановление вступает в официальную силу с момента опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Спасского

сельского поселения /Пшеленский Е.Ю./

Приложение к постановлению

Администрации Спасского сельского поселения

от 08 мая 2020г. № 93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИВАТИЗАЦИЯ - БЕСПЛАТНАЯ ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН"

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация - бесплатная передача жилых помещений в собственность граждан» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации - бесплатной передаче жилых помещений в собственность граждан (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги «приватизация - бесплатная передача жилых помещений в собственность граждан», а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, федеральными структурами, организациями всех форм собственности при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2.Заявителями для получения Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), на условиях социального найма, вправе с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет приобрести эти помещения в собственность на условиях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", иными нормативными актами Российской Федерации и Томской области.

Жилые помещения передаются в общую собственность либо в собственность одного из совместно проживающих лиц, в том числе несовершеннолетних.

При этом за гражданами, не участвующими в бесплатной приватизации занимаемого жилого помещения и выразившими согласие на приобретение в собственность жилого помещения другими проживающими с ними лицами, сохраняется право на бесплатное приобретение в собственность, в порядке приватизации, другого впоследствии полученного жилого помещения в соответствии с действующим законодательством.

Несовершеннолетние лица, проживающие совместно с нанимателем и являющиеся членами его семьи либо бывшими членами семьи, наравне с совершеннолетними пользователями вправе стать участниками общей собственности на это помещение.

Отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства.

Передача в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние до 18 лет, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ по защите жилищных прав несовершеннолетних.

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации: 634592, Томская область, Томский район, с. Вершинино, пер. Новый, 6.

График работы Администрации:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Среда: неприемные дни

перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена: в Администрации Спасского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена: в Администрации Спасского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

1.3.2. Справочные телефоны Администрации: (8 3822) 959-608, (8 3822) 959-609

1.3.3. Адрес электронной почты Администрации: Spasskoepos@mail.ru .

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

1.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону Исполнитель, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора Исполнитель должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа Исполнителя на вопросы Заявителя не должно превышать 15 минут.

В случае если заданные Заявителем вопросы не входят в компетенцию Исполнителя, Исполнитель информирует Заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты, регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует со следующими государственными и муниципальными учреждениями и организациями:

- Областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации» Томское отделение;

- Томский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра), по Томской области;

- отделом опеки и попечительства Администрации Томского района, Томской области,

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для организации процесса приватизации жилого помещения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Приватизация - бесплатная передача жилых помещений в собственность граждан» (далее муниципальная услуга).

2.2.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Спасского сельского поселения (далее Администрация). Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является специалист 1 категории (далее специалист).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан на основании закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ»;
2. отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

2.4.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

4) Закон РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

5) Федеральный закон от 1 июля 2011 года N 169-ФЗ пункт 6 статья 14

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

7) Устав муниципального образования «Спасское сельское поселение».

2.5. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:1)заявление (заявления) установленного образца;

2) копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги),

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем, членами его семьи и лицами, снятыми с регистрационного учета, но сохранившими право пользования жилыми помещениями (договор, ордер);

4) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае, если заявитель ранее проживал за пределами Спасского сельского поселения);

5) согласие родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на приватизацию жилого помещения (в случае если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет);

6) документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги:

 Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

 Администрация не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 и N 169-ФЗ).

 Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

 Кроме того, заявитель вправе представить следующие документы:

1) Решение о предоставлении жилого помещения.

2) Договор социального найма.

3) Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья на территории Томской области не было использовано.

4) Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет).

5) Согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет).

6) Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

 В случае если указанные документы были представлены заявителем самостоятельно, специалист администрации обязан принять данные документы и приобщить их к общему комплекту документов.

В случае непредставления документов указанные документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу путем осуществления межведомственного взаимодействия.

2.6.Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Приватизация жилого помещения приостанавливается на основании:

- решения специалиста при появлении у него сомнений в наличии оснований для приватизации, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

- письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то не надлежащим образом лиц о приостановлении приватизации с указанием причин приостановления;

- заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

- определения или решения суда о приостановлении приватизации.

2) В приватизации жилого помещения отказывается, если:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- с заявлением о приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные гражданами для приватизации жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, необходимые для приватизации жилого помещения;

- при отсутствии одного из членов семьи, прописанных в данном жилом помеще­нии;

- не был представлен нотариально заверенный отказ от приватизации;

- право приватизации уже было использовано.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут**.**

2) Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3) Общий срок предоставления услуги не должен превышать 2 месяца со дня предос­тавления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) ст. 8 Закона ФЗ от 04.07.91г. № 1541-1.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услугив том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://base.garant.ru/10164504/5ac206a89ea76855804609cd950fcaf7/#block_3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.
2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме Администрации организовать оказание муниципальной услуги.
3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Полное удовлетворение запросов Заявителей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;

2) Достоверность представляемой информации;

3) Полнота информирования;

4) Удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

5) Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. «Для получения муниципальной услуги инвалидами обеспечиваются»:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; на стоянке (остановке) транспортных средств места предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1,2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Многофункциональных центрах.**

3.1.Организация исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления, документов заявителя;

2) рассмотрение заявления, подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан или письменного отказа;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

5) выдача заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.1.1Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация документов заявителя» является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением и пакетом документов, указанным в п. 10 настоящего регламента.

1) Специалист администрации проверяет представленные документы на комплектность и содержание. Полученные документы заявителя на предоставление услуги регистрируются в журнале входящих документов.

2)В случае если специалист выявил основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, указанные в п. 10 настоящего регламента, то заявителю выдается справка об отказе в приеме заявления на предоставлении услуги.

3)Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

4) Результатом административной процедуры являются:

- зарегистрированные документы заявителя;

- выданная справка об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги.

3.1.2.Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан» являются зарегистрированные заявления, документы заявителя.

1) Специалист администрации в течение 50 дней рассматривает документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 11 настоящего административного регламента. В случае отсутствия таких оснований готовит договор на передачу жилого помещения в собственность граждан. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2) Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений производится с согласия всех совместно проживающих членов семьи.

Гражданину, приватизирующему жилое помещение, в котором он проживает один, передача жилого помещения производится в личную собственность.

По желанию супругов жилое помещение может быть передано им как в совместную, так и в долевую собственность.

В остальных случаях жилое помещение передаются в долевую собственность граждан.

3) Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

4) Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения. Собственник жилищного фонда или уполномоченные ими органы, а также предприятия, за которыми закреплен жилищный фонд на праве хозяйственного ведения, и учреждения, в оперативное управление которых передан жилищный фонд, с согласия собственников вправе принимать решения о приватизации служебных жилых помещений.

5) Подготовленный договор направляется для подписания Главе поселения (Главе Администрации) вместе с пакетом предоставленных заявителем документов. Администрация принимает соответствующее постановление о передаче жилых помещений в собственность граждан.

6) Общее количество экземпляров договора передачи жилого помещения в собственность граждан определяется следующим образом:

- по одному экземпляру выдается каждому участнику приватизации жилого помещения;

 - один экземпляр остается в Администрации;

 - один для управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

7) Максимальный срок выполнения административного действия составляет два дня со дня получения документов, обращения.

8) Результатом административной процедуры является подписанный Главой поселения (Главой Администрации) договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.4.Основания для начала административной процедуры: получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 11 настоящего регламента. Специалист, ответственный за оформление документов по приватизации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае наличия необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в течение 1 (Одного) рабочего дня специалист направляет запрос.

Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

1) Сведения о наличии (отсутствии) у Заявителя и всех членов его семьи жилых помещений на праве собственности, об использовании гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, права на приватизацию, о технических характеристиках жилого помещения, выданные Томским филиалом Областного государственного унитарного предприятия "Томский областной центр технической инвентаризации", Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра) по Томской области, Томским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ.

2) Разрешение/согласие на приватизацию жилого помещения, разрешение на отказ от приватизации несовершеннолетних от органов опеки и попечительства администрации Томского района Томской области.

Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса: специалист, ответственный за формирование межведомственного запроса заполняет необходимые поля данных согласно формату запроса, который размещается в региональной системе обмена электронных документов (далее РСОЭД). Если по техническим причинам доступ к РСОЭД ограничен или отсутствует, то специалист ответственный за формирование межведомственных запросов в рамках данной муниципальной услуги формирует запрос на бумажном носителе и направляет в органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения или информация

Максимальный срок направления запроса один рабочий день. Срок ожидания ответа в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, обращения.

Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист получает по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в электронном виде (скан-копия), оригинал посредством курьерской, почтовой доставки. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы специалист получает в электронном виде с помощью РСОЭД, посредством электронной почты (скан-копия) с приложением оригинала, оригинал посредством курьерской доставки.

Результат административной процедуры: получение ответов на запросы документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет шесть рабочих дней, в случае отправления межведомственного запроса посредством почтовой связи, срок составляет пятнадцать рабочих дней.

3.1.3..Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан» является подписанный главой сельского поселения договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

1) Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан с заявителем происходит в приёмные дни.

Пописанный заявителем и Главой поселения (Главой Администрации) договор передачи жилого помещения в собственность граждан (заключенный договор) регистрируется в журнале регистрации и выдачи договоров и выдается заявителю.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня получения документов, обращения и т.д.

3) Результатом административной процедуры является:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.1.4.Основными принципами исполнения муниципальной услуги являются:

- добровольность приобретения гражданами жилья в собственность;

- бесплатная передача гражданам занимаемых ими жилых помещений.

При этом каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

3.1.5..Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с даты государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.6.Граждане, ставшие собственниками жилых помещений, владеют, пользуются и распоряжаются ими по своему усмотрению, вправе продавать, завещать, сдавать в аренду эти помещения, а также совершать с ними иные сделки, не противоречащие законодательству.

3.1.7.Осуществление права собственности не должно нарушать права и охраняемые действующим законодательством интересы других лиц.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений.

4.3 Снятие обращения с контроля осуществляет Управляющий Делами.

 Управляющий Делами несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

 Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

 При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

 Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на Главу поселения (Главу Администрации) проводившего прием.

 Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Спасского сельского поселения закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на:

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

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами;

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

8) В иных случаях, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельсовета. Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Спасского сельского поселения а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета 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 Томской области и муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Приватизация - бесплатная передача жилых помещений в собственность граждан»

Главе Спасского сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

заявление

Прошу оформить в собственность личную, на условиях общей долевой или совместной собственности (нужное подчеркнуть) квартиру, расположенную в деревне (селе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_, кв.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящуюся на \_\_\_\_\_\_ этаже, в \_\_\_\_\_\_\_\_ этажном (кирпичном, каменном, деревянном, панельном – нужное подчеркнуть, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) доме и состоящую из \_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Состав проживающих в указанной квартире, желающих участвовать в приватизации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО полностью | Дата рождения | Степень родства | Дата прописки, регистрации | Подпись, дата |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По поручению граждан, проживающих по указанному адресу:

Заявитель – гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО полностью)

проживающий в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителю известны последствия за предоставление неправильных сведений или сокрытия данных, имеющих значение для приватизации квартиры.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Приватизация - бесплатная передача жилых помещений в собственность граждан»

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование ОМСУ)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного

 подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

1.

2.

МП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_Г.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)