**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЮЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от .2018 №**

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области от 13.02.2017 № 10 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**:

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. Постановление администрация Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области 29.12.2012 № 59 «Об утверждении Административных регламентов» признать утратившим силу.

 3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Зюзинского сельсовета».

 5.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Зюзинского сельсовета

Барабинского района

Новосибирской области А.В.Чурсин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Зюзинского сельсовета

Барабинского района

 Новосибирской области

От.2018 №

**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 Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее – администрация Зюзинского сельсовета), специалистами администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, 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 Зюзинского сельсовета.

Место нахождения администрации Зюзинского сельсовета: 632322, Новосибирская область, Барабинский район, село Зюзя,
улица Молодежная, 14.

Часы приёма заявителей в администрации Зюзинского сельсовета:

- понедельник – пятница: с 8-48 до 17-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: adm.zyuzinsky@yandex.ru

Адрес официального сайта: http://ziuzia.nso.ru/

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса и порядке предоставления муниципальной услуги: 8-383-61-93-124.

Факс: 8-383-61-93-124.

2.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Зюзинского сельсовета:

на бумажном носителе лично или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Зюзинского сельсовета;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.3.1. При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.4. 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 Зюзинского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Зюзинского сельсовета;

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Зюзинского 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 Зюзинского 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 Зюзинского 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.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее – Глава Зюзинского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

 2.6. 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 Зюзинского сельсовета, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2.7. 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)

2.8. 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 Зюзинского сельсовета, электронной почты администрации Зюзинского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).

2.9. 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 N 188-ФЗ(«Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", №4849 от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 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", N 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

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

* Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений

обращений граждан РФ» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060 "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

 - Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991, № 28);

 - Уставом Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

2.10. 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) до 31 декабря 2018 года- на основании декларирования заявителем данных сведений и проверки их органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

с 1 января 2019 года- в порядке межведомственного информационного взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

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).

 2.11.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) до 31 декабря 2018 года- на основании декларирования заявителем данных сведений и проверки их органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

с 1 января 2019 года- в порядке межведомственного информационного взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

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 Зюзинского 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.

2.12.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 Зюзинского 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).

 2.13.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 № 210-ФЗ.

 2.14.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.

 2.15. 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;

2.16.Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18.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);

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

 2.19.1. В администрации Зюзинского 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.

2.20.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 государственной услуге.

2.21. 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;

 2.22. Требования к местам приема заявителей:

 2.22.1. 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.

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

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

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

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

 2.23. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

 2.23.1.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.

 2.23.2.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 Зюзинского сельсовета;

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

7) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного (не менее 10 процентов от общего числа парковочных мест) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги;

8) 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 заявления 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 Таскаевского 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 Зюзинского 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 Зюзинского 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 Зюзинского 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.

**4.Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Зюзинского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации 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 Зюзинского 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 Зюзинского 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке, том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), 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.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, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

 5.9.Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

 (частную, общую совместную, общую долевую)

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

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

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

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

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 Зюзинского сельсовета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Регистрационныйномер  | 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 Зюзинского 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: с.(п.), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Барабинского района Новосибирской области,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 | Копия паспорта |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Доверенность |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Договор социального найма |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Согласие на приватизацию жилья без участия  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Справки о неиспользовании права приватизации жилья |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Информация бюро технической инвентаризации |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | План помещения  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Предварительное разрешение органов опеки и попечительства |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Копия свидетельства о рождении |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Выписка из реестра муниципальной собственности  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Заявление на получение договора |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | 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 N \_\_\_\_\_\_\_**

**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 данноежилое помещение по договору социального найма:

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

 Фамилия, имя, отчество дата рождения размер доли

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

 Фамилия, имя, отчество дата рождения размер доли

принимают.

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

 (вид жилого помещения)

Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_кв. м, в том числе жилая площадь

жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_ кв. м. Жилое помещение расположено на \_\_\_\_\_\_ этаже\_\_\_\_\_\_\_этажного жилого дома.

**Условия передачи**

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

2. Собственники жилого помещения обязаны:

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

производить переустройство и перепланировку жилого помещения только в установленном порядке;

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

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

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

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

6. Настоящий договор составлен в \_\_\_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 и сделок с ним.

**Адреса сторон:**

администрация Зюзинского сельсовета

Граждане: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_район, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д. \_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

администрация Зюзинского 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о передаче жилого помещения

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

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

 (фамилия, инициалы)

занимаемого Вами жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

 Для получения документов, подлежащих выдаче, Вам следует обратиться в приемные часы в администрацию

 Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи заявления в

федеральный суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Глава Зюзинского 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**

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

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,││Отказ в приеме│

│установление наличия права заявителя││ заявления │

│ на получение муниципальной услуги ││ и документов│

└─────────────────┬──────────────────┘└──────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении │

│ или об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги, подготовка │

│ и выдача результата предоставления │