Утвержден постановлением

администрации от 22.11. 2013 № 66

*(с изменениями, внесенными постановлениями*

*от 18.02.2014 № 33, от 13.10.2014 № 88,*

*от 30.10.2015 № 82, от 20.03.2017 № 21,*

*от 31.07.2018 № 95, от 14.01.2019 № 6,*

*от 10.09.2019 № 112)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

*(наименование административного регламента в редакции постановления от 20.03.2017 № 21)*

**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 - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ермаковского сельсовета от 04.12.2012 N 116 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

*(Пункт 1.1 в редакции постановления от 20.03.2017 № 21)*

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

*(Пункт 2.1 в редакции постановления от 20.03.2017 № 21)*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ермаковского сельсовета.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Ермаковского сельсовета.

Справочная информация (местонахождение и график работы Администрации; справочные телефоны Администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Ермаковского сельсовета Кочковского района Новосибирской области <http://ermakovsky.nso.ru> в разделе «Муниципальные услуги», и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

*(пункт 2.2 в редакции постановлений от 18.02.2014 № 33, от 30.10.2015 № 82, от 10.09.2019 № 112)*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации<http://ermakovsky.nso.ru>в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru>.

*(пункт 2.5 в редакции постановления от 10.09.2019 № 112)*

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

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

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

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

2.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

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

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

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

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

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

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

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

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

копия охранного свидетельства в случае приватизации забронированного жилого помещения.

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

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства;

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

Документы, указанные в абзацах 2-4, 10 предоставляются заявителем самостоятельно, остальные подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Также заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

*(пункт 2.7 в редакции постановления от 13.10.2014 № 88)*

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

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

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

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

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

2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

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

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

жилое помещение не входит в состав муниципального имущества Ермаковского сельсовета;

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

отсутствует согласие члена(ов) семьи нанимателя жилого помещения;

нарушены права несовершеннолетних, лиц, признанных недееспособными;

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

жилое помещение находится в аварийном состоянии;

жилое помещение включено в специализированный муниципальный жилищный фонд;

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

заявитель не явился в течение двух месяцев на подписание договора.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.11.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

-с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1. круг заявителей;
2. срок предоставления муниципальной услуги;
3. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги;

1. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
2. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

 Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться к сотрудникам администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- в устной форме лично или по телефону:

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

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

*(пункт 2.11.1 в редакции постановлений от 18.02.2014 № 33, от 30.10.2015 № 82, от 31.07.2018 № 95)*

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

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

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

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

Ответ подписывается главой Ермаковского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

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

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

*(пункт 2.12 в редакции постановления от 10.09.2019 № 112)*

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

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 *(пункт 2.14 в редакции постановления от 18.02.2014 № 33)*

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан в том числе инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

*(Пункт 2.15.1 в редакции постановлений от 20.03.2017 № 21, от 31.07.2018 № 95)*

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

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

возможность обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональные центры;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленный срок;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

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

 *(пункт 2.17 в редакции постановлений от 18.02.2014 № 33, от 20.03.2017 № 21)*

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

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

 *(пункт 2.18 в редакции постановлений от 18.02.2014 № 33, от 31.07.2018 № 95)*

**3. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**3.1. Прием заявления и документов**

**на получение муниципальной услуги**

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

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 к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

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

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

*(пункт 3.1.1. в редакции постановления от 18.02.2014 № 33)*

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает:

предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

правильность заполнения бланка заявления;

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

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

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

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

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов:

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

назначает день и время подписания проекта договора заявителем;

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

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

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

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

**наличия права заявителя на получение муниципальной услуги**

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

описания жилого помещения (местоположение, технические характеристики);

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

проекта договора.

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

принадлежности жилого помещения к муниципальному имуществу Ермаковского сельсовета;

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

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

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

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

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

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

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

**предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (полномочия представителя);

предлагает заявителю ознакомиться с текстом проекта договора;

разъясняет условия договора при возникновении вопросов;

предлагает заявителю подписать проект договора;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Максимальное ожидание в очереди на прием к специалисту администрации, ответственному за выдачу договоров и документов (далее - специалист, ответственный за выдачу договоров и документов), - 30 минут.

3.3.8. Специалист, ответственный за выдачу договоров и документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет представленную заявителем расписку-опись;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.

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

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

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

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

3.3.11. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос)

Запись на прием в администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

1. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

Прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

1. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.
2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте  2.10 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

1. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
2. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения (далее - договор).

Получение сведений о ходе выполнения запроса

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию или
многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления
муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

*(пункт 3.3 в редакции постановления от 31.07.2018 № 95)*

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

*(пункт 3.4. в редакции постановления от 18.02.2014 № 33)*

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ермаковского сельсовета** **Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Ермаковского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Ермаковского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе (наименование муниципального образования).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Ермаковского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Ермаковского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ермаковского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Ермаковского сельсовета Кочковского района Новосибирской области «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ермаковского сельсовета Кочковского района Новосибирской области и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решение и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» от 11.07.2019 № 51.

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

*(раздел 5 в редакции постановления от 10.09.2019 № 112)*

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

*Утратило силу – постановление от 10.09.2019 № 112*

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о передаче в собственность жилого помещения

 Администрация Ермаковского

 сельсовета

 НСО, Кочковский р-он, п.Ермаковский

 ул.Ленина, 30

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

 (частную, общую совместную,

 общую долевую)

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

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

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

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

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

со следующим распределением долей:

1. Фамилия Имя Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 (при наличии)

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 (при наличии)

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 (при наличии)

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 (при наличии)

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

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

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

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

 (номер, кем и когда выдан)

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

 (подпись) (полностью Ф.И.О.)

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

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

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

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

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

 2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия

решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка

персональных данных осуществляется в администрации Ермаковского сельсовета по

адресу: Новосибирская область, Кочковский район, п.Ермаковский, ул.Ленина, 30 , и включает в себя сбор, накопление, передачу и хранение персональных данных; обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Персональные данные заявителей подлежат хранению в админисрации Ермаковского сельсовета по адресу: Новосибирская область, Кочковский район, п.Ермаковский, ул.ленина, 30.

 3. В случае непредставления документов или неявки заявителей для

подписания договора в течение двух месяцев со дня подачи заявления работа

по заявлению прекращается, документы сдаются в архив.

 4. Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в описи.

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

 (фамилия, дата) (фамилия, дата)

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

 (фамилия, дата) (фамилия, дата)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

*(Приложение 1 в редакции постановления от 20.03.2017 № 21)*

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

ТАЛОН

на подачу заявления и документов

 Ул. Ленина, 30

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

 Талон на подачу заявления и документов

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

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

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

 (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги по заключению договора

бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого

ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде

Прием заявления и документов

на получение муниципальной услуги

\/ \/

Рассмотрение заявления и документов, Отказ в приеме

установление наличия права заявителя заявления

на получение муниципальной услуги и документов

\/

Принятие решения о предоставлении

или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, подготовка

и выдача результата предоставления

муниципальной услуги

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

ЖУРНАЛ

регистрации приема заявлений о передаче в собственность

граждан жилых помещений соответствующего поселения Ермаковского сельсовета

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

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

 Администрация Ермаковского сельсовета

 РАСПИСКА-ОПИСЬ

 о приеме заявления и документов

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

 (дата)

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

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

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

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

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

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

*(Приложение 6 в редакции постановления от 20.03.2017 № 21)*

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

ДОГОВОР N \_\_\_\_\_\_\_

бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения

п. Ермаковский

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

 На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного

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

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

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

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

 Фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения размер доли

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

 Фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения размер доли

принимают.

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

 (вид жилого помещения)

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

Условия передачи

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

2. Собственники жилого помещения обязаны:

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

производить переустройство и перепланировку жилого помещения только в установленном порядке;

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

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

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

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

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

Адреса сторон:

Администрация Ермаковского сельсовета: Новосибирская обл., Кочковский р-он, п.Ермаковский, ул.Ленина, 30

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

д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

Администрация Ермаковского сельсовета:

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

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

Граждане:

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

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

*(Приложение 7 в редакции постановления от 20.03.2017 № 21)*

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Реквизиты администрации (инициалы, фамилия заявителя)

 (адрес)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

 (дата) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 Ермаковского сельсовета (ул. Ленина, 30, к. специалистов, часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.).

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

Глава Ермаковского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Исполнитель

Телефон

*(Приложение 8 в редакции постановления от 20.03.2017 № 21)*

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

ЖУРНАЛ

учета договоров бесплатной передачи в собственность

граждан жилого помещения

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

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора бесплатной передачи

в собственность граждан занимаемого ими

жилого помещения в муниципальном

жилищном фонде

ЖУРНАЛ

учета выданных договоров бесплатной передачи

в собственность граждан жилого помещения

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