

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**16 мая 2013 г. с.Орехово № 21-нпа**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставление муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ореховского сельского поселения от 08.02.2012 № 51 «О разработке и утверждении административных исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Рождественского сельского поселения, администрация Ореховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда)»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава администрации Ореховского

сельского поселения С.Н.Подтоптанный

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации

Ореховского сельского поселения

от 16.05. 2013г. № 21-нпа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления администрацией Ореховского сельского поселения муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

Целью приватизации (передачи квартиры в собственность граждан) является создание условий для осуществления права граждан на свободный выбор способа удовлетворения потребностей в жилище, а также улучшения использования и сохранности жилищного фонда.

Вступление в права собственности на жилище дает гражданам возможность эффективно вкладывать свои средства, осуществлять накопление недвижимой собственности, выступать с ней на рынке недвижимости, свободно владеть, пользоваться и распоряжаться своим жилищем.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений.

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

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

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, обратившиеся в администрацию Ореховского сельского поселения с заявлением о передаче в собственность граждан жилого помещения, занимаемого ими по договору социального найма, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Приватизация жилых помещений (бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда)».

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ореховского сельского поселения и осуществляется через специалиста администрации поселения, уполномоченного предоставлять данную муниципальную услугу.

Почтовый адрес: Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48, телефон (факс) 8(42356) 63-4-11.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть размещена в электронно-телекоммуникационный сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Дальнереченского муниципального района в сети Интернет <http://mo.primorsky.ru/dalnerechensky/>

Адрес электронной почты администрации Ореховского сельского поселения: admor@list.ru

График работы администрации: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный день - с 9.00 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) передача жилого помещения в собственность граждан (заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан);

б) отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан (сообщение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан).

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации данного заявления. Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

**2.5.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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

1) Жилищный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации

3) Федеральный закон от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилого фонда Российской Федерации»

4) Устав Ореховского сельского поселения

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если с заявлением обратился гражданин, имеющий документ, удостоверяющий личность, к заявлению приложены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги, все документы соответствуют требованиям законодательства, документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Основания для передачи квартиры в собственность граждан:

- граждане занимают жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности Ореховского сельского поселения по договору социального найма;

- граждане не участвовали в приватизации;

- в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, имеется заявление родителей (усыновителей), опекунов и разрешение органов опеки и попечительства;

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

**2.6.** **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

На приватизацию жилого помещения граждане и (или) их представители по доверенности подают заявление о приватизации жилого помещения и предоставляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина;

в) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (если они включены в договор социального найма);

г) справку, подтверждающую, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее реализовано (для граждан, ранее проживавших за пределами Ореховского сельского поселения) из органов, уполномоченных осуществлять приватизацию жилья по прежнему месту жительства гражданина;

д) документ, на основании которого гражданин занимает жилое помещение (договор социального найма).

е) выписку из поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение;

ж) выписку из лицевого счета;

з) технический паспорт занимаемого жилого помещения;

и) кадастровый паспорт занимаемого жилого помещения;

к) выписку о технических показателях жилого помещения со служебными постройками;

л) кадастровую выписку о земельном участке (предоставляется в случае, если жилое помещение является одноэтажным);

м) выписку из реестра муниципального имущества;

н) письменные отказы лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, но не желающих участвовать в приватизации, удостоверенные нотариально;

о) разрешение (согласие) органа опеки и попечительства законным представителям (родителям, усыновителям, опекунам) на отказ от участия в приватизации жилого помещения несовершеннолетних граждан, не достигших 14 лет, и лиц, признанных судом недееспособными;

п) разрешение (согласие) органа опеки и попечительства на дачу законным представителям (родителям, усыновителям, попечителям) согласия несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет и гражданам, признанным судом ограниченно дееспособными, на отказ от участия в приватизации жилого помещения;

р) письменное согласие родителей, усыновителей или попечителей на совершение сделки по приватизации жилого помещения несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет, которое может содержаться:

непосредственно в тексте договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (в этом случае данное согласие подтверждается личными подписями законных представителей);

в заявлении о приватизации жилого помещения и иных документах, выражающих согласие (например, в нотариально удостоверенном документе, содержащем такое согласие, представленном заявителем);

с) иные документы при необходимости (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества и др.).

**2.7.** **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- гражданин ранее участвовал в приватизации (за исключения случаев участия в

приватизации в несовершеннолетнем возрасте);

- при подаче заявления несколькими заявителями, присутствуют не все члены семьи, зарегистрированные в жилом помещении;

- гражданин обратился с заявлением в орган местного самоуправления не по месту своего жительства;

- заявление не подлежит прочтению;

- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя написаны неразборчиво;

- не представлены документы, необходимые для принятия решения о заключении договора на передачу квартиры в собственность граждан;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;

- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- жилое помещение не значится в реестре муниципальной собственности Ореховского сельского поселения;

- в документах отсутствует 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;

- жилые помещения находятся в аварийном состоянии.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения о заключении договора на передачу квартиры в собственность граждан, доводится до заявителей в устной форме на консультации у специалиста администрации. При этом специалист администрации объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на дооформление (переоформление).

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно в порядке приватизации один раз.

**2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Специалист администрации поселения проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 30 минут.

Специалист администрации поселения после проведения указанных действий направляет заявление и сверенные документы делопроизводителю администрации Ореховского поселения, который производит входящую регистрацию заявления.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов.

Вышеуказанные документы принимаются в двух экземплярах, с описью прилагаемых к заявлению документов, один из которых - в оригинале, другой - в копии (нотариального заверения не требуется), копии заверяются специалистом, принявшим документы.Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

**2.12.** **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.**

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями (бумага, ручки) для возможности оформления заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

**2.13.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является удовлетворенность (неудовлетворенность) заявителей предоставлением услуги, отсутствие жалоб от заявителей.

**2.14. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

Данная услуга в электронном виде не предоставляется. Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу получения консультации или информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество полностью, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя и/или членов его семьи действовать от их имени.

Специалист проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист администрации поселения сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные) друг с другом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист администрации поселения помогает заявителю заполнить заявление.

Заявления (приложение 2) о приватизации жилого помещения оформляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются гражданами и их представителями, в частности:

- законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекунами недееспособных граждан;

- представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В заявлении о приватизации жилого помещения должны быть указаны:

а) имя, отчество, фамилия гражданина - нанимателя приватизируемого жилого помещения;

б) имена, отчества, фамилии граждан, совместно проживающих с нанимателем и желающих участвовать в приватизации занимаемого ими жилого помещения;

в) реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан;

г) адрес и площадь приватизируемого жилого помещения;

д) перечень прилагаемых к заявлению документов,

е) дата приема заявления;

ж) подписи граждан (их представителей), подавших заявление;

з) инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста отдела, принявшего заявление.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист администрации поселения уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При готовности граждан и их представителей представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист администрации информирует о времени и способе предоставления (исправления) документов.

При желании граждан и их представителей устранить препятствия позднее (после подачи документов на приватизацию жилого помещения) путем предоставления дополнительных или исправленных документов им предлагается письменно подтвердить факт уведомления о наличии препятствий для приватизации жилого помещения на расписке о приеме документов (далее - расписка), оформляемой специалистом администрации по окончании приема документов на приватизацию жилого помещения.

В расписке указываются:

а) дата регистрации и регистрационный номер заявления;

б) имя, отчество, фамилия граждан, подавших заявление;

в) адрес и площадь приватизируемого жилого помещения;

г) перечень прилагаемых к заявлению документов;

д) дата выдачи документов гражданам;

е) инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста администрации, принявшего документы.

Расписка оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр расписки передается гражданам, подавшим документы на приватизацию жилого помещения; второй экземпляр расписки, содержащий сведения о подтверждении гражданами и их представителями факта уведомления о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, помещается в дело приватизационных документов.

Специалист администрации поселения после выполнения вышеуказанных действий направляет заявление и сверенные документы делопроизводителю администрации Ореховского поселения, который производит входящую регистрацию заявления. Датой приема заявления о приватизации жилого помещения считается дата его регистрации в журнале приема заявлений.

Максимальный срок приема документов на приватизацию жилого помещения от граждан и их представителей не должен превышать 30 минут при приеме документов от 3 и менее граждан. При приеме документов на приватизацию жилого помещения от большего числа граждан максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого гражданина. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди не должен превышать 45 мин.

**3.2. Рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан**

Рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан включает в себя:

1) проведение первичной экспертизы предоставленных документов на необходимость предоставления дополнительных или исправленных документов (максимальный срок исполнения - один день);

2) получение дополнительных или исправленных документов, необходимых для приватизации жилого помещения, в том числе путем проверки вызывающих сомнение документов в уполномоченные организации (органы);

3) проведение вторичной экспертизы документов (после получения дополнительных или исправленных документов) на отсутствие оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан (максимальный срок исполнения - семь календарных дней);

Исполнение административной процедуры по рассмотрению предоставленных документов, установлению отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан осуществляется специалистом администрации поселения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

Общий срок исполнения указанной административной процедуры не должен превышать двухмесячный срок со дня подачи документов на приватизацию жилого помещения.

**Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях**:

1) обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается на 30 дней до предоставления сведений о подлинности документов и достоверности указанных в них сведений;

2) письменного обращения заявителя с указанием причин и срока приостановления;

3) письменного обращения заявителя о возврате документов без принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

4) наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок 30 дней до предоставления заявителем подлинных документов.

**3.3. Оформление и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан**

Основанием для начала процедуры оформления и подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор) является установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Оформление договора осуществляется в соответствии с формой, установленной в [приложении 3](file:///D:\Мои%20документы\ВСП\АДМИНИСТР%20РЕФОРМА\Наход%20ГО\функц%20приватизация.doc#sub_1300#sub_1300) к Административному регламенту. При передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан в договоре дополнительно указываются: вид права «общая долевая собственность» и размеры долей в праве участников общей долевой собственности.

Договор оформляется в трех экземплярах, кроме случаев передачи жилого помещения в общую долевую собственность граждан. При передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан договор оформляется в количестве экземпляров, учитывающем количество участников общей долевой собственности.

Оформление договора включает в себя проверку специалистом администрации правильности внесенных в договор сведений об участниках договора, виде жилого помещения (жилой дом, квартира, комната, часть жилого дома), адресе и площади жилого помещения, виде права, на котором передается жилое помещение (собственность, общая совместная собственность, общая долевая собственность), размерах долей в праве общей долевой собственности.

Договор подписывается главой администрации поселения, и регистрируется в журнале регистрации договоров с присвоением порядкового номера. В договоре указывается дата его заключения, которой считается дата регистрации договора в журнале регистрации договоров.

Подписанный и зарегистрированный договор передается специалисту отвечающему за оказание данной муниципальной услуги для его подписания гражданами и их представителями и выдачи в срок, указанный в расписке.

Специалист администрации поселения знакомит заявителей или представителя заявителей с договором. Заявители ставят подписи на всех экземплярах договоров.

Подписание договора осуществляется гражданами лично или их представителями в день, указанный в расписке, или позже, согласно графику приема граждан, в присутствии специалиста администрации при предъявлении расписки и документов, удостоверяющих личность.

Специалист администрации поселения регистрирует договор путем внесения записи в книге регистрации договоров на передачу квартир в собственность граждан: дата регистрации договора, номер договора, населенный пункт, улица (переулок), номер дома, номер квартиры, фамилия, имя и отчество граждан, принимающих в собственность жилое помещение, доля жилого помещения,

Специалист администрации поселения выдает документы заявителю или представителю заявителей на передачу документов для государственной регистрации перехода права собственности в Дальнереченский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю и возврата одного экземпляра договора в Ореховское сельское поселение. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Максимальный срок исполнения - три календарных дня.

**3.4. Возврат документов, выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан;**

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителей в администрацию Ореховского сельского поселения для получения документов.

В ходе возврата документов и выдачи договора специалист администрации:

1) устанавливает личность граждан, в том числе проверяют документы, удостоверяющие личность;

2) проверяет полномочия представителей граждан действовать от их имени;

3) знакомит граждан и их представителей с перечнем выдаваемых документов;

4) возвращает документы гражданам и их представителям и выдает подписанный ими договор под роспись о получении на экземпляре расписки, помещенной в дело приватизационных документов.

5) передает оставшиеся документы, сформированные в приватизационное дело, в архив на хранение.

Максимальный срок возврата документов и выдачи договора гражданам и их представителям не должен превышать 20 минут при обращении 3 и менее граждан. При возврате документов и выдаче договора большему числу граждан, максимальный срок возврата документов и выдачи договора увеличивается на 5 минут для каждого гражданина. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди не должен превышать 45 мин.

**3.5. Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.**

Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан оформляется специалистом администрации в форме письменного сообщения «Об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан» (далее - сообщение об отказе) на официальном бланке администрации поселения и подписывается главой администрации поселения.

Максимальный срок подготовки сообщения об отказе - не более одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

В сообщении об отказе указываются:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) дата сообщения об отказе и исходящий номер;

3) адреса, имена, отчества, фамилии граждан, которым отказано в передаче жилого помещения в собственность граждан, а также адреса, имена, отчества, фамилии их представителей;

4) причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, с указанием норм (пунктов, статей) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения,

5) слова "Отказ может быть обжалован в суде".

Специалист администрации готовит сообщение об отказе к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки. Сообщение об отказе должно быть подписано и отправлено гражданам и их представителям не позднее чем через 5 дней после окончания установленного срока предоставления муниципальной услуги.

Копия сообщения об отказе и иные документы, поступившие и сформированные в ходе отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в дело приватизационных документов, передаются специалистом администрации в архив на хранение.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом закрепляется в их должностных регламентах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а так же должностных лиц, или муниципальных служащих.**

5.1. Решения и действия (бездействие) специалиста администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы,  заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с  жалобой в случае  нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а  также  иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;   в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с  заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть:

5.4.1. подана непосредственно главе администрации Ореховского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:  692111, РФ, Приморский край,  Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48.

5.4.2. направлена заявителем почтой в администрацию Ореховского сельского поселения по адресу: 692111, РФ, Приморский край,  Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48, либо по электронной почте: admor@list.ru

5.4.3. принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации по адресу:  692111,  РФ, Приморский край,  Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48 с 10.00 до 17.00 часов каждый понедельник.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, 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;

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

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Ореховского сельского поселения либо управление образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Ореховского сельского поселения подлежит рассмотрению главой администрации Ореховского сельского поселения (в случае его отсутствия первым заместителем главы администрации)  в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений  -  в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Жалоба, поступившая в администрацию Ореховского сельского поселения, подлежит рассмотрению руководителем управления образованием в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений  -  в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. Отложение, ибо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Ореховского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10 Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Ореховского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в судебные органы.

5.12. Решение, принятое главой администрации Ореховского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы  на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем  в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального

жилищного фонда)»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда)»**

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

Отказ в приеме документов

Рассмотрение предоставленных документов,

установление отсутствия оснований для отказа

в передаче жилого помещения в собственность граждан

Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан

Оформление и подписание договора передачи жилого помещения

в собственность граждан

Возврат документов,

выдача договора передачи

жилого помещения в собственность граждан

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального

жилищного фонда)»

Главе Ореховского сельского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

личную, долевую, совместную и т.п.

мною (нами) квартиру по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОСТАВ СЕМЬИ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Фамилия, имя, отчество членов семьи  (полностью) | Дата, место рождения | № документа удостоверяющего личность (паспорт, пенсион. удостоверение и т.п.) | Подпись |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |

**(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Фамилия, имя, отчество подпись

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

Подпись всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

Подпись должностного лица,

оформившего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Памятка: Приватизация коммунальных квартир допускается при условии согласия нанимателей всех комнат при

приобретении жилья в собственность.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального

жилищного фонда)»

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

Администрация

муниципального образования

Ореховское сельское поселение

Регистрационный № \_\_\_ Исп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОГОВОР**

**на передачу жилого помещения в собственность граждан.**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация муниципального образования Ореховское сельское поселение, в лице главы Ореховского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* действующего на основании Устава, передает безвозмездно **в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность,** а граждане:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_доля,

*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_доля,

*Ф.И.О.*

принимают:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** состоящую(щий) из **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** комнат(ы), общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв..м., жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенную(ный) по адресу: Приморский край, Дальнереченский район, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_\_ со служебными постройками: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА.**

**2.1.** Собственник вправе распоряжаться жилым помещением по своему усмотрению, продать, сдать в аренду, совершать иные сделки, не противоречащие Закону. При этом права и обязанности при переходе права собственности на жилое помещение переходят к новому собственнику.

**2.2**. Право собственности на жилое помещение приобретается с момента регистрации перехода права собственности в Дальнереченском отделе управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

**2.3.** Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет граждан приватизирующих жилое помещение.

**2.4.** Собственник, в соответствии с Законодательством РФ, осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда.

**2.5.** Настоящий договор составлен в **трех (зависит от количества собственников)** экземплярах, из которых **один** выдается в администрацию муниципального образования Рождественское сельское поселение, **второй** (третий и т.д. зависит от количества собственников) выдается Собственнику жилого помещения (квартиры), **третий** – в Дальнереченский отдел управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

**2.6.** Договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон договора (администрации и гражданина).

**АДРЕСА СТОРОН:**

**Передающего жилое помещение:**

Администрация муниципального образования Ореховское сельское поселение,

Приморский край Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48. **Принимающего(щих) жилое помещение:**

Приморский край, Дальнереченский район, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_, кв.№\_\_\_\_\_\_.

**Подпись передающего жилое помещение: Подпись принявших жилое помещение:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация Ореховского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**сельского поселения**

**в лице главы администрации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

С правилами пользования и содержания жилого помещения ознакомлены и обязуемся выполнять

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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