Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От ..2016 г. с. Еланка №

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области, администрация Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» (далее - Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в "Бюллетене органов местного самоуправления Усть-Таркского района Новосибирской области" и разместить в информационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области www.elanka.ru.

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Еланского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области Ю.И. Садовничая

О.А. Рубцова, 29-634

СОГЛАСОВАНО

**Документ проверен на коррупциогенность**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рубцова О.А. заместитель главы Еланского сельсовета (председатель антикоррупциогенной комиссии)

Расчет рассылки:

В дело администрации - 1

Прокуратура - 1

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

ИТОГО: 2 экз.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Еланского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области

от..2016 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде

1. **Общие положения**

1.1. Предметом регулирования данного административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной

передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно зарегистрированным в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, обратившимся с заявлением на приватизацию жилого помещения (далее -заявитель) и их представителям (далее - заявитель).

Интересы недееспособных граждан при заключении договора передачи может представлять законный представитель - опекун; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны) (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной

услуги:

1.3.1. Адрес и контактный телефон администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области (далее – администрация):

Местонахождение: 632163, Новосибирская область, Усть-Таркский район, с.Еланка, ул.Костенко, 4. телефон(факс) 8-38372-29-634

Адрес официального интернет-сайта администрации Еланского сельсовета: <http://www.elanka.ru>.

Адрес электронной почты: elanskii\_selsovet@mail.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) администрации, адресе электронной почты администрации размещаются на официальном сайте администрации в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).1.3.3. Администрация осуществляет прием документов, указанных в п. 2.6.1 данного административного регламента, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, www.to54.rosreestr.ru;
* Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области, www.nalog.ru.

Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о

стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

* по телефонам администрации;
* по письменным обращениям в адрес Администрации;
* при личном обращении в администрацию;
* по электронной почте;
* на официальном сайте Администрации в информационно-
* телекоммуникационной сети «Интернет»;
* на информационных стендах администрации;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru);

1.3.5. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на порталах

государственных и муниципальных услуг и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.6. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на

информационных стендах администрации, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

1.3.7. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при

письменном, устном обращении. Письменный ответ подписывается Главой

Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - Глава) или заместителем Главы администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - заместитель Главы), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При устном обращении содержание обращения заносится в карточку личного

приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. При консультировании по телефону специалисты администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. При необходимости проверки представленной заявителем информации

сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - договор о передаче жилого помещения в собственность граждан.

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух

месяцев с момента регистрации заявления при условии предоставления заявителем всех необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301; "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ
* (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", № 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);
* Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1 (опубликован в изданиях: "Ведомости СНД и ВС РСФСР",
* 11.07.1991, № 28, ст. 959; "Бюллетень нормативных актов", № 1, 1992).- Федеральным законом Российской Федерации "Об общих принципах
* организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);
* Федеральным законом Российской Федерации «О введении в действие
* Жилищного Кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15; "Российская газета", № 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 20.09.2010, ст.4823);
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
* Уставом Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской

области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и

прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

* непосредственно в администрацию в бумажном виде;
* направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;
* в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

* заявление;
* документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи:
* совершеннолетнему гражданину и несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 14 лет - паспорт;
* свидетельство о рождении (на несовершеннолетних детей, оригинал и
* копия).
* ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения (оригинал и две копии).
* выписку из домовой книги на приватизируемое жилое помещение.
* свидетельство о заключении брака (в случае передачи жилого помещения в совместную собственность, оригинал и две копии).
* оформленный в установленном порядке отказ от участия в приватизации граждан, постоянно зарегистрированных в жилом помещении, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (оригинал и две копии).

Иные, необходимые в отдельных случаях, документы:

* справка с военкомата (если участник договора в период с мая 1991 года
* проходил службу в вооруженных силах, с указанием периода службы, оригинал и две копии);
* отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен нотариально либо в присутствии специалиста отдела при приеме заявления на приватизацию жилого помещения, а так же иными лицами в соответствии с требованием действующего законодательства РФ.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно

представляются:

* документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и

оригинал для сличения);

* надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной

форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органом или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить:

* документы, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья (выдаются органами местного самоуправления по регистрации прав тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды, оригинал и две копии);

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органом и органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.6.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем: - отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством, отсутствуют.

2.8. Администрация, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

* непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.6.1;
* предоставления документов лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
* представление документов, содержащих недостоверные сведения;
* подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Основания приостановления предоставления услуги: - отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

* при подаче непосредственно в бумажном виде – в момент приема документов;
* при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;
* при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.

2.13. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих

целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

* соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;
* оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
* обеспечены беспрепятственным доступом инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Присутственные места оборудуются:

* стендами с информацией для заявителей об услуге;
* вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
* средствами оказания первой медицинской помощи. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;
* места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого сотрудника, ведущего прием;
* места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма

размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги (функции).

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги (функции), и изменения справочных сведений;
* стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размеров не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной

системы Российской Федерации, организаций.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
* времени перерыва на обед.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Сотрудники обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

* наименование и место нахождения учреждения, оказывающего услугу (функцию);
* режим работы;
* телефонный номер для справок.

2.14.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной

услуги (функции) являются:

* предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги (функции);
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга (функция);
* беспрепятственный доступ к месту 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, собак-проводников);
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
* информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;
* оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
* оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;
* размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в то числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги;
* наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (функции) на информационных стендах, в средствах массовой информации;
* наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги (функции);
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.15. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления государственной услуги через Единый портал либо региональный портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически

значимых действий в электронной форме.

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.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

3.1.1. Прием документов;

3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов;

3.1.4. Принятие решения;

3.1.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к данному административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале.

Специалист администрации, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию

заявления и документов, при приеме заявления:

* устанавливает предмет обращения;
* устанавливает личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);
* проверяет представленные документы:
* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* фамилии, имена и отчества представителя заявителя, адреса регистрации написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
* принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием (выдачу) документов, регистрирует заявление, сканирует заявление и пакет документов и прикрепляет электронные копии представленных заявителем документов к заявлению в используемой муниципальной информационной системе (далее – система).

3.3.3. В случае направления заявителем заявления на оказание муниципальной услуги и пакета документов по почте, принятое заявление регистрируется в системе аналогичным способом.

3.3.4. Зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы направляются через систему специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.5. В случае направления заявления на оказание услуги и пакета документов, через Единый портал либо региональный портал, заявление на оказание услуги и пакет документов поступает к специалисту, ответственному за прием (выдачу) документов, откуда поступает специалисту, ответственному за рассмотрение документов через систему. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал либо региональный портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию.

3.3.6. Фамилия, имя и отчество специалиста, ответственного за рассмотрение

документов, его место работы и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры – один

рабочий день.

3.4. Основанием начала административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является поступление через систему специалисту, ответственному за рассмотрение документов, заявления на оказание услуги и пакета документов.

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня

подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные государственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в п. 2.6.2. данного административного регламента.

В запросе указывается:

1) наименование администрации или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование администрации или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации,

установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса.

3.4.2. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного

взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.5. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов является получение сведений, необходимых для предоставления

муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.1. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. данного

административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы администрации, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в п. 2.8. настоящего

административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение

документов, готовит мотивированное Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.3.5.4. В случае если представленные заявителем документы подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или согласованные в установленном порядке проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги и проект договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет на подписание Главе или заместителю Главы.

3.5.6. Результатом административной процедуры проверки документов является установление права заявителя на получение муниципальной услуги и подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.6. Основанием начала административной процедуры принятия решения является передача проекта постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе или заместителю Главы.

3.6.1. Глава или заместитель главы в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает постановление или уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

3.6.2. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.7. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата

оказания муниципальной услуги является подписание постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист администрации, ответственный за прием (выдачу) документов в течение 2 (двух) дней уведомляет заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

3.7.2. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно

расписанию работы администрации, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.8. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме, заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.9. Подача заявителем запроса на оказание услуги в электронной форме и

приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.10. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной

форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется Главой Еланского сельсовета Усть-Таркского района, заместителем Главы администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

В случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение

муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) администрации, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц,

принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме и на бумажном носителе в администрацию. Заявители вправе обжаловать в

досудебном (внесудебном) порядке, жалоба на действия (бездействие) и решения главы муниципального образования подается в администрацию муниципального образования и рассматривается непосредственно главой муниципального образования.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

* о местонахождении структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу;
* сведения о режиме работы структурного подразделения администрации;
* о графике приема заявителей начальником отдела, оказывающего услугу, Главы и заместителей Главы, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
* о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
* о сроке рассмотрения жалобы;
* о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении

копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и пожеланию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления,

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также

сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

приложение 1

к административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной

передачи в собственность граждан занимаемого

ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»

Главе Еланского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области

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

(инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый адрес заявителя)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) заключить договор безвозмездной передачи занимаемого мною (нами) жилого помещения (квартиры), состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенного по

адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(населённый пункт, улица,номер дома,номер квартиры)

Прошу (просим) оформить договор безвозмездной передачи указанного жилого помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность

(индивидуальную, долевую, общую долевую, общую совместную)

на основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» следующих граждан:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Дата рождения  (число, месяц, год) | Доля в праве  собственности (при  приватизации на  условиях общей  долевой  собственности) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Настоящим подтверждаю, что:

- в бесплатной приватизации жилого помещения ранее не участвовали;

- в жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законодательством право пользования жилым помещением;

- ограничения (обременения) прав на жилое помещение не зарегистрированы, жилое помещение не является предметом судебного разбирательства;

- приватизация жилого помещения осуществляется с согласия всех совместно проживающих членов семьи.

Гарантируем достоверность вышеуказанных сведений. В случае несоблюдения данного требования Администрация Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области имеет право на обжалование в судебном порядке договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О персональных данных» даю (даём) согласие на обработку моих (наших) персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Моё (наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отказе настоящего согласия.

**К заявлению прилагаются:**

1. документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением (ордер или договор социального найма жилого помещения);

2. справку о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений;

3. кадастровый паспорт на приватизируемое жилое помещение;

4. справку о составе семьи;

5) документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, проживающих в данном

жилом помещении (паспорта граждан РФ на лиц 14 лет, свидетельства о рождении детей).

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (личная подпись)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (личная подпись)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (личная подпись)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (личная подпись)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (личная подпись)

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (личная подпись)

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (личная подпись)

приложение 2

к административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной

передачи в собственность граждан занимаемого

ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»

Главе Еланского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области

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

(инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый адрес заявителя)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

*(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись ФИО*

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_удостоверяю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ФИО, подпись должностного лица)*

приложение 3

к административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной

передачи в собственность граждан занимаемого

ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПЕРЕДАЧУ КВАРТИРЫ (ДОМА) В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

**село Еланка Усть-Таркского района Новосибирской области**

дата составления договора

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Администрация Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области в лице Главы Администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО главы

действующего на основании Устава Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. именуемая в дальнейшем «Администрация» и граждане: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО собственника

занимающие квартиру на основании договора социального найма №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемые в дальнейшем «Собственники», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передает бесплатно, в порядке приватизации, а «Собственники» приобретает квартиру, состоящую из трех комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., по адресу: Новосибирская область Усть-Таркский район село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_, в общею долевую собственность.

2. «Собственники» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Управлении Федеральной регистрационной службы по Новосибирской области.

3. Обслуживание и ремонт квартиры осуществляется с обязательным соблюдением единых правил и норм эксплуатации и ремонта жилищного фонда на условиях, установленных для государственного и муниципального жилищного фонда, за счет средств «Собственника».

4. «Собственники» квартиры в многоквартирном доме участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом всего дома в целом, обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования и содержанием придомовой территории.

5. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, осуществляются за счет «Собственников».

6. Право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения, ранее «Собственниками» не использовано (ст. 11 Закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

8. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которого один остается в Администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области, два выдаются собственнику для регистрации.

**АДРЕСА СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация**  Администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области  Новосибирская область, Усть-Таркский район, село Еланка, улица Костенко, 4,  Глава Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО | **Собственник**  ФИО, паспортные данные, Адрес, подпись  **Собственник**  ФИО, паспортные данные, Адрес, подпись |

*С Правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлен и обязуюсь их исполнять.*

Подпись Гражданина/Граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной

передачи в собственность граждан занимаемого

ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Заключение договора бесплатной передачи, в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде

Прием заявления и документов

Правовая экспертиза документов и проверка наличия

оснований для передачи жилого помещения в собственность

граждан

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Заявитель получает в Управлении Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из ЕГРП

Выдача уведомления о

невозможности заключения

договора передачи жилого

помещения в собственность

Регистрация принятых документов в журнале приватизации

Выдача документов: договора передачи жилого помещения в собственность граждан