



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИГБАЕВСКОЕ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2012

с.Кигбаево

№ 191

Об утверждении Административного регламента муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности»

Во исполнение Федерального Закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением администрации МО «Кигбаевское» от 20 августа 2012 г. N124 «О внесении изменений в Постановление от 29 июня 2012 года №85 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Кигбаевское», Администрация муниципального образования «Кигбаевское», постановляет:

1. Утвердить Административный регламент муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Разместить на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» муниципального образования «Кигбаевское» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава



В.Л.Вдовин

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
«Кигбаевское»
от 24.12.2012г. № 191

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах,
находящихся в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент (далее регламент) распространяется на полномочия Администрации муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальную услугу и заявителями.

1.2 Правовые основания принятия административного регламента

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно правовыми документами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 5) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 9) Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 10) Устав муниципального образования «Кигбаевское» утвержденный решением сессии Совета депутатов муниципального образования «Кигбаевское» от 01.12.2005 № 3/7;

1.3. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Кигбаевское» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Кигбаевское».

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Договор социального найма жилого помещения - это договор, по которому одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) в пользование жилое помещение для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным Кодексом.

Приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений.

1.4. Принципы и цели разработки административного регламента

Настоящий регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

Административный регламент разработан в целях реализации прав заявителей на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги;
- при предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.6. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Кигбаевское», ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.

Представлять интересы заявителей муниципальной услуги при получении муниципальной услуги вправе граждане Российской Федерации в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.7. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.7.1 Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации муниципального образования «Кигбаевское» (далее администрация) по адресу: 427991, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Кигбаево, ул. Совхозная, д.1а, а так же по телефону 8 (34147) 73-125;

- на информационных стендах Администрации муниципального образования «Кигбаевское»;

- при обращении по электронной почте (e-mail:kigbadm@udm.net

- через официальный сайт (далее - Сайт) Администрации муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulraion.udmurt.ru>;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг;

1.7.2 Администрация осуществляет прием заявителей по следующему расписанию:

Понедельник с 8.00 час до 17.00 час.

Обеденный перерыв с 12.00 час до 13.00 час.

Вторник - пятница с 8.00 час до 17.00 час

Обеденный перерыв с 12-00час до 14-00 час.

Прием осуществляется ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

1.7.3 Прием документов осуществляется по адресу 427991, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Кигбаево, ул. Совхозная, д.1а в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.7.2 настоящего административного регламента.

1.7.4 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации МО «Кигбаевское», предоставляющими муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности».

2.1.2 Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления,

части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2 Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Кигбаевское» (далее администрация);

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на передачу в собственность заявителя (заявителей) жилого помещения в доме, находящемся в муниципальной собственности (далее – договор приватизации) (Приложение № 4);

- отказ в заключение договоров приватизации.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.4.2 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов или получения документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.4.3 Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.

2.4.4 Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 5 минут.

2.4.5 Предельный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию муниципального образования «Кигбаевское»:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное всеми членами семьи, достигшими 14-летнего возраста, и заверенное в соответствующей управляющей организации (Приложении № 1) - оригинал;

- выписка из домовой книги (финансового - лицевого счета) в администрации МО «Кигбаевское» оригинал;

- документы, удостоверяющие личность на всех членов семьи (для граждан старше 14 лет – паспорт (разворот с фотографией и разворот с пропиской), до 14 лет – свидетельство о рождении) - копии;

- заявление от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи, заверенное нотариально (Приложение № 2) - оригинал;

- справки на всех участников приватизации о регистрации из всех мест проживания, начиная с 1 августа 1991 года до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении – оригинал;

- документы, подтверждающие, что ранее занимаемые жилые помещения (после августа 1991 года) не были приватизированы из Сарапульского филиала ГУП «Удмурттехинвентаризация» или Сарапульского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по УР - оригинал;

- выписки из лицевых счетов по месту регистрации детей (предоставляют граждане, имеющие несовершеннолетних детей, не зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении) - оригинал;

- согласование с отделом семьи, опеки и попечительства (в случае, когда в приватизируемом жилом помещении сняты с регистрационного учёта несовершеннолетние дети) – оригинал;

- в случае подписания заявления о приватизации опекуном, действующим от имени недееспособного несовершеннолетнего гражданина - решение отдела семьи, опеки и попечительства о назначении опекуном;

- в случае подписания заявления о приватизации опекуном, действующим от имени недееспособного совершеннолетнего гражданина – решение суда о назначении опекуном;

Все документы представленные в копиях, предоставляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом, принимающим документы.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения, договор об обмене жилых помещений и др.)- копии.

- технический паспорт на приватизируемое жилое помещение.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для оказания муниципальной услуги.

2.6 Требования к предоставляемым документам

Предоставленные заявителем самостоятельно документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом;
- не истек срок действия документов, для которых он установлен.

2.7 Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не соответствующих самостоятельно предоставляемому перечню, указанному в п. 2.5. настоящего регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) представлены документы с истекшим сроком действия.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя (заявителей) права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1 Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов

2.10.2 Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.10.3 Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.10.4 Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

2.12. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1 Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности» включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (подписанного договора приватизации или решения об отказе в заключении договора приватизации).

3.2 Принятие заявления

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, с комплектом документов в соответствии с п.2.5 настоящего административного регламента.

3.2.2 Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5 настоящего регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительной административной процедуры не более 1 дня.

3.3 Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.7 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в трех экземплярах проект договора приватизации (результат предоставления муниципальной услуги).

Продолжительной административной процедуры не более 30 дней.

3.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующего договора приватизации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и поступление для выдачи заявителю:

- договора приватизации - специалисту, ответственному за оформление договоров приватизации;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.1 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.4.2 Основанием для начала Административной процедуры заключение договора приватизации является явка заявителей в Администрацию для заключения договора.

Специалист, ответственный за оформление договоров приватизации выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей и их представителей, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителей;
- предлагает заявителям ознакомиться с текстом договора приватизации и проверить свои данные;
- разъясняет условия договора в случае возникновения вопросов;
- предлагает заявителям подписать договор приватизации;
- вносит в журнал учёта выдачи договоров приватизации дату заключения договора, порядковый номер договора, адрес жилого помещения, Ф.И.О. заявителей и предлагает заявителям расписаться в журнале;
- заверяет подписи заявителей на экземпляре договора, который остаётся в Администрации;
- выдаёт документы, сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение и месте нахождения регистрирующего органа.

Время работы специалиста с заявителями по заключению договора приватизации составляет 20 минут.

Один экземпляр договора приватизации вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом Административной процедуры является заключение договора передачи жилого помещения в собственность заявителей (договора приватизации) либо направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Администрации .

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации .

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3 Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4 Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока, таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в электронной форме) в Администрацию муниципального образования «Кигбаевское». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой Администрации муниципального образования «Кигбаевское».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Кигбаевское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, 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 или муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Администрации муниципального образования «Тарасовское» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Кигбаевское» 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава Администрации муниципального образования «Кигбаевское») незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе Администрации МО «Кигбаевское»

от _____

проживающего по адресу: _____

постоянно зарегистрирован по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) по договору социального найма жилое помещение по адресу _____

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

№	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи	Данные паспорта, свидетельства о рождении

Настоящим подтверждаю(ем), что ранее право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования не было.

Положения статьи 11 Закона РФ от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне (нам) разъяснены и понятны.

(подпись заявителя и членов семьи)

Дата _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

 (должность) (подпись)

 (Дата принятия заявления)

Приложение № 2

Главе Администрации МО «Кигбаевское»

от _____

проживающего по адресу: _____

постоянно зарегистрирован по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим даю свое согласие на передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу : _____

_____ в
собственность _____

(Ф.И.О.)

_____ без моего участия. При этом сообщаю, что у меня отсутствуют обстоятельства, вынуждающие меня отказаться от права на приватизацию.

Содержание ст. 292 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 31 Жилищного кодекса Российской Федерации и ст. 1,2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне разъяснено и понятно.

Подпись _____

Дата _____ 20__ г.

Подпись удостоверяю:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

Договор № _____

на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности

Российская Федерация

Сарапульский район

с.Кигбаево

_____ (дата заключения договора)

Администрация муниципального образования «Кигбаевское» в лице

_____ действующей на основании

_____ именуемой в дальнейшем «Администрация» и граждан (граждане) _____

именуемый(ые) в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» безвозмездно передает в долевую в равных долях, а «Гражданин» приобретает(ют) жилое помещение, состоящее из _____ комнат общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: индекс _____, Удмуртская Республика, Сарапульский район,

Количество членов семьи _____ человек.

2. «Гражданин» приобретает право собственности на жилое помещение с момента регистрации права в едином государственном реестре учреждениями юстиции.

3. В случае смерти «Гражданина» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

4. Настоящий договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон настоящего договора, а в случае спора – в судебном порядке по иску одной из сторон настоящего договора.

5. Пользование жилым помещением производится «Гражданином» применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями».

6. «Гражданин» осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда, а также обязан нести расходы на содержание принадлежащего ему (им) жилого помещения, участвовать в расходах по содержанию общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на имущество путем внесения платы за содержание и ремонт приватизированного жилого помещения.

7. При заключении договора сторонами соблюдены условия приватизации жилых помещений, установленные абз.1 ст. 2, абз.2 ст. 7. и ст.11 Закона РФ от 04.07. 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

8. Расходы связанные с оформлением настоящего договора, производится за счет «Гражданина».

9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых находится в Администрации, второй выдается «Гражданину», третий передается для регистрации в Сарапульский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по УР.

«Администрация»

Удмуртская Республика,

Сарапульский район,

с.Кигбаево, ул.Совхозная, д.1а

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

«Гражданин»

Удмуртская Республика,

Сарапульский район

(подпись) (Ф.И.О.«Гражданина»)
(граждан)

С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлен и обязуюсь их выполнять. Собственник жилья несет ответственность при использовании его не по назначению и при самовольной перестройки и перепланировки в жилых помещениях.

(подпись) «Гражданина»

Приложение 2
к административному регламенту
«Передача жилых помещений в собственность граждан»

БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

