

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений (передача в собственность граждан Российской
Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда)»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Черемушское» муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений (передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда)», (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилых помещений (передаче в собственность граждан Российской Федерации 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 жилого помещения 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, 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 муниципального образования «Черемушское» 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 (передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда)».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Черемушское» и осуществляется через специалиста администрации муниципального образования «Черемушское», уполномоченного предоставлять данную муниципальную услугу.

Место нахождения: 165300, Архангельская область, г.Котлас, ул.Калинина, д.24, 3 этаж.

Телефон/факс: 8 (81837) 3-17-98

Адрес электронной почты E-mail://admmcher@atnet.ru/.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Черемушское» в сети Интернет: <http://www.черемушское.рф/>.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный Кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский Кодекс Российской Федерации

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

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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, адрес места 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 жилого помещения в собственность граждан:

- граждане занимают жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Черемушское» 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) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- в) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- г) нотариально оформленную доверенность, подтверждающую полномочия представителя гражданина;
- д) справку о неучастии в приватизации;
- е) документ, на основании которого гражданин занимает жилое помещение (договор социального найма или ордер на жилое помещение);
- ж) технический паспорт занимаемого жилого помещения;
- з) кадастровый паспорт занимаемого жилого помещения;
- и) нотариально оформленные письменные отказы лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, но не желающих участвовать в приватизации, удостоверенные нотариально;
- к) 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;
- л) 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;
- м) иные документы при необходимости (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества и др.);
- н) справка подтверждающая отсутствие задолженности по плате за найм и коммунальные услуги.

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 администрации муниципального образования «Черемушское»;

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 муниципального образования «Черемушское» 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 муниципального образования «Черемушское» после проведения указанных действий производит входящую регистрацию заявления в журнале регистрации.

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.

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 муниципального образования «Черемушское» 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 муниципального образования «Черемушское» 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 муниципального образования «Черемушское» 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) дата приема заявления;
- е) подписи граждан (их представителей), подавших заявление;
- ж) инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста отдела, принявшего заявление.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист муниципального образования «Черемушское» 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 муниципального образования «Черемушское» после выполнения вышеуказанных действий производит входящую регистрацию заявления в журнале. 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 муниципального образования «Черемушское» уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

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

Приостановление 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 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 муниципального образования «Черемушское», 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.

Специалист администрации муниципального образования «Черемушское» 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 муниципального образования «Черемушское» регистрирует договор путем внесения записи в книгу 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 муниципального образования «Черемушское», выдает документы заявителю или представителю заявителей на передачу документов для государственной регистрации перехода права собственности в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Оставшиеся документы передаются для помещения в дело (формирования дела).

Максимальный срок исполнения - семь рабочих дней.

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 муниципального образования «Черемушское», и подписывается главой муниципального образования «Черемушское».

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 муниципального образования «Черемушское», 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.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе муниципального образования «Черемушское».

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

контактный телефон, почтовый адрес;

суть жалобы; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя либо представителя заявителя.

В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Поступившая в администрацию письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня её регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой администрации, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в администрацию, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
(передача в собственность граждан Российской Федерации
жилых помещений муниципального жилищного фонда)»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений (передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда)»

Главе администрации МО

«Черемушское»

от _____

проживающего(ей) _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (совместную, долевую) занимаемое жилое помещение по адресу: _____

(указывается полный адрес)

№ п/п	Ф.И.О. с учетом лиц, проходящих срочную службу в РА или находящихся по брони	Родственные отношения	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию

Подписи верны: _____

Сведения о лицах, приватизирующих жилое помещение:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Родственные отношения	Место рождения	Данные паспорта			Дата прописки
					Серия	Номер	Кем и когда выдан	

Год постройки дома _____ Дата последней инвентаризации _____

Состав семьи _____ чел.

Общая площадь дома _____ кв.м

Остаточная стоимость дома _____ руб.

Общая площадь квартиры _____ кв.м.

Общая жилая площадь квартиры _____ кв.м.

Число комнат _____

Ордер № _____ от _____ выдан _____

Общие сведения о жилом помещении:

Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в закрытом военном городке - да, нет

Аварийное состояние дома, не отвечающее санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, подлежит капитальному ремонту - да, нет.

Дом - памятник истории и культуры - да, нет.

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений (бесплатная
передача в собственность граждан Российской
Федерации жилых помещений муниципального
жилищного фонда)»

ДОГОВОР № ____
передачи жилого помещения в собственность

населенный пункт _____

дата прописью _____

Муниципальное образование «Черемушское» ИНН _____, КПП _____, КБК _____, в лице главы МО «Черемушское» _____, действующей на основании _____, с одной стороны, и _____ – _____ года рождения, место рождения – _____, ИНН _____, паспорт № _____ выдан _____, проживающий(ая) по адресу: _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Приобретатель(ница)», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Отчуждатель передал, а Приобретатель(ница) приобрел в общую собственность, жилое помещение № ____ (____), состоящую из ____ () комнат в доме № ____ () по адресу: _____.

1.2. Общая площадь жилого помещения ____ (____) кв.м., жилая площадь ____ (____) кв. м.

1.3. Предмет договора принадлежит Отчуждателю на праве собственности на основании: областного закона от 23.04.2008 г. № 510-26-ОЗ «О внесении изменения и дополнения в областной закон «О разграничении объектов муниципальной собственности между муниципальным образованием «Котласский муниципальный район» Архангельской области и муниципальными образованиями «Приводинское», «Сольвычегодское», «Шипицынское», «Черемушское» Архангельской области», акта о приеме-передаче здания (сооружения) от _____ года №____, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу _____ года, серия _____ АК № _____, запись регистрации № _____.

2. Условия договора.

2.1. Кроме Приобретателей в жилом помещении № ____ в доме № ____ по адресу МО «Черемушское» Котласского района Архангельской области никто не зарегистрирован и не проживает.

2.2. Содержание статьи 11 «Закона о приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» разъяснено.

2.3. В случае смерти Приобретателей все права и обязанности по настоящему договору переходят к их наследникам на общих основаниях.

2.4. Пользование квартирой производится Приобретателями в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 года за № 25.

2.5. Приобретатели осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда, а также участвуют соразмерно своей доле в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме связанных с техническим обслуживанием и ремонтом всего дома.

2.6. Собственникам помещений в многоквартирном доме принадлежат на праве общей долевой собственности помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке (общее имущество многоквартирного дома). Границы и размер земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, определяются в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности.

Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме собственника помещения в этом доме пропорциональна размеру общей площади указанного помещения.

2.7. Расходы по заключению и государственной регистрации настоящего договора оплачивают Приобретатели.

2.8. До заключения настоящего договора квартира никому не передана, не заложена, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

2.9. Передаваемая в собственность квартира в соответствии со ст. 17 Жилищного кодекса РФ подлежит использованию только по прямому назначению.

2.10. В случае нарушения действующего законодательства в сфере жилищного права, Приобретатель несет ответственность, предусмотренную законом.

2.11. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его подписания.

2.12. Право собственности у Приобретателей возникает с момента государственной регистрации права общей долевой собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

2.13. Договор составлен в трех экземплярах, один из которых находится в делах администрации МО «Черемушское», второй в Котласском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, третий у Приобретателя.

3. Адреса и подписи сторон

ОТЧУЖДАТЕЛЬ:

Глава администрации МО «Черемушское» _____

ПРИБРЕТАТЕЛИ:
(Ф.И.О. полностью)

Ф.И.О. _____/_____