

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Розовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.05.2012 № 71

Об утверждении административного регламента «Приватизация жилых помещений, находящихся в собственности Розовского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Приватизация жилых помещений, находящихся в собственности Розовского сельского поселения»
2. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации Розовского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.А. Репин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация
жилых помещений, находящихся в собственности Розовского
сельского поселения»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в собственности Розовского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
1) граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области на условиях социального найма, желающие приобрести в собственность занимаемое жилое помещение;

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация жилых помещений, находящихся в собственности Розовского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация сельского поселения).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения

услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации);
- 2) отказ в заключении договора приватизации;

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Рассмотрение заявления о заключении договора приватизации осуществляется Администрацией сельского поселения в двухмесячный срок со дня поступления этого заявления.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 8) Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Перечень документов, необходимых для заключения договора приватизации:

- 1) заявление о заключении договора приватизации (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) паспорта заявителя и всех членов его семьи, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);
- 3) документ на объект недвижимости, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях договора социального

найма (ордер, договор социального найма, решение суда, решение (распоряжение) уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма).

При отсутствии правоустанавливающего документа на объект недвижимости представляются справка о первичном заселении либо справка об утере (отсутствии) ордера и поквартирная карточка из органа управления многоквартирным домом;

4) финансовый лицевой счет или выписка из домовой книги по месту жительства, содержащие следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; общую и жилую площадь помещения; количество комнат; фамилию, имя, отчество нанимателя и членов его семьи; даты рождения, даты регистрации (снятии с регистрационного учета) по месту жительства лиц, проживающих (проживавших) в жилом помещении; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ;

5) документы, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, справка об изменении имени, фамилии, отчества, решение суда);

6) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);

7) справки об использовании (неиспользовании) права приватизации на территории Омской области на лиц, указанных в финансовом лицевом счете или выписке из домовой книги;

8) документ, отражающий сведения о регистрации по месту жительства за период с сентября 1991 года, содержащий следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; фамилию, имя, отчество заявителя; даты регистрации и снятия с регистрационного учета по месту жительства; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ;

9) справки о неучастии в приватизации за пределами территории Омской области на лиц, указанных в финансовом лицевом счете или выписке из домовой книги (в случае проживания с сентября 1991 года за Омской области);

10) нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации (при наличии граждан, не желающих участвовать в приватизации занимаемого жилого помещения);

11) разрешение на приватизацию жилого помещения из органов опеки и попечительства (в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние, несовершеннолетние, находящиеся под опекой (попечительством), или лица, признанные в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными));

12) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов заявителей (в случае если интересы заявителей представляет представитель по доверенности);

13) выписка из Реестра муниципального имущества Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

14) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – выписка из ЕГРП) о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

10. Перечень документов, необходимых для принятия решения о заключении договора приватизации, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о заключении договора приватизации (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорта заявителя и всех членов его семьи, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);

3) правоустанавливающий документ на жилое помещение, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма (ордер, договор социального найма, решение суда, решение (распоряжение) уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма).

При отсутствии правоустанавливающего документа на объект недвижимости представляются справки о первичном заселении либо об утере (отсутствии) ордера и поквартирная карточка из органа управления многоквартирным домом;

4) финансовый лицевой счет или выписка из домовой книги по месту жительства, содержащие следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; общую и жилую площадь помещения; количество комнат; фамилию, имя, отчество нанимателя и членов его семьи; даты рождения, даты регистрации (снятии с регистрационного учета) по месту жительства лиц, проживающих (проживавших) в жилом помещении; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ;

5) документы, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, справка об изменении имени, фамилии, отчества, решение суда);

6) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при

наличии данного факта);

7) документ, отражающий сведения о регистрации по месту жительства за период с сентября 1991 года, содержащий следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; фамилию, имя, отчество заявителя; даты регистрации и снятия с регистрационного учета по месту жительства; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ;

8) справки о неучастии в приватизации за пределами территории муниципального образования городской округ город Омск Омской области на лиц, указанных в финансовом лицевом счете или выписке из домовой книги (в случае проживания с сентября 1991 года за пределами города Омска);

9) нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации (при наличии граждан, не желающих участвовать в приватизации занимаемого жилого помещения);

10) разрешение на приватизацию жилого помещения из органов опеки и попечительства (в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние, находящиеся под опекой (попечительством), или лица, признанные в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);

11) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов заявителей (в случае если интересы заявителей представляет представитель по доверенности).

12. Вместе с оригиналами документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, заявитель представляет копии указанных документов. Копии документов, представляемые заявителем, должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

13. Документы, необходимые для принятия решения о заключении договора приватизации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Реестра муниципального имущества Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- 2) выписка из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение;
- 3) справки об использовании (неиспользовании) права приватизации на территории Омской области, указанных в финансовом лицевого счете или выписке из домовой книги.

15. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, Администрация сельского поселения запрашивает указанные документы (содержащиеся в них сведения) в Администрации сельского поселения по каналам внутренней почты.

16. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2, 3 пункта 13 и пунктом 14 настоящего Административного регламента, Администрация сельского поселения запрашивает указанные документы (содержащиеся в них сведения) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области по каналам межведомственного взаимодействия.

18. Администрация сельского поселения вправе проверить сведения, представленные заявителем, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

19. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельского поселения, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного Розовского сельского поселения, занимаемого ими на условиях социального найма;
- 5) аварийное состояние занимаемого жилого помещения;
- 6) наличие статуса жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Розовского сельского поселения у занимаемого жилого помещения (жилые помещения в общежитиях, служебные жилые помещения);
- 7) отсутствие в заявлении сведений о несовершеннолетнем, имеющем право пользования данным жилым помещением, и проживающим совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетнем, проживающим отдельно от указанных лиц, но не утратившим право пользования данным жилым помещением;
- 8) использование получателем муниципальной услуги ранее права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;
- 9) отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества Розовского сельского поселения;
- 10) самовольная перепланировка жилого помещения с присоединением мест общего пользования;
- 11) проживание заявителя на «койко-месте» («койко-место» – это не выделенная в натуре часть жилого помещения, которая предоставляется из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека);
- 12) прекращение действия полномочий представителя заявителя;
- 13) наличие ограничений (обременений) прав на жилое помещение;
- 14) смерть заявителя, подавшего заявление.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения замечаний, являющихся основанием для отказа, предусмотренных подпунктами 1-14 пункта 22 настоящего Административного регламента.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 40 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

26. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления в Администрацию сельского поселения путем присвоения заявлению входящего номера.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками).

28. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Помещения должны быть оснащены стульями, столами, компьютером, принтером, копирующим устройством. В помещениях должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными возможностями здоровья: оборудованы пандусы, специальные ограждения и перила, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

29. Рабочее место специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам

данных (система «КонсультантПлюс» и т.д.), печатающим и копирующим устройствами.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах должны быть представлены:

- 1) часы работы Администрации сельского поселения;
- 2) график приема граждан Главой Калининского сельского поселения, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения заявлений;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту);
- 6) текст настоящего Административного регламента.

17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

31. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Розовского сельского поселения, адрес:

644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19; номер телефона: 991-284

- адрес электронной почты E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru;

График работы администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8:00 до 17:00

Перерыв 12:00-14:00

Выходной: суббота, воскресенье.

32. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заявитель может обратиться непосредственно к специалисту ответственному за предоставление услуги:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменном виде посредством почтовой связи в адрес Администрации сельского поселения;
- по электронной почте.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги на устное обращение дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы заявителю в пределах своей компетенции.

33. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). В соответствии с Федеральным законом «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ готовится в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При устном обращении заявителя к Главе Розовского сельского поселения 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.

34. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы заявлений размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Омского муниципального района:

<http://www.omr.ecdicus.ru>, и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

36. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, с использованием Единого портала (показатель определяется как отношение случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием Единого портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги (правовая экспертиза документов);
- 4) согласование предложения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подписание договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения (отказа в заключении договора приватизации).
- 6) выдача договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

20. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

39. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Прием осуществляют специалист Администрации сельского поселения, ответственный за работу с обращениями граждан (далее – специалист ответственный за работу с обращениями граждан).

Специалист ответственный за работу с обращениями граждан принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы лично от заявителя либо от его законного представителя, регистрирует заявление в журнале приема обращений граждан с присвоением регистрационного номера.

Глава Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Глава сельского поселения) отписывает заявление и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

40. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист ответственный за направление запроса оформляет и направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении выписки из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

выписки из Реестра муниципального имущества Розовского сельского поселения из Администрации Розовского сельского поселения.

22. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги (правовая экспертиза документов)

41. В течение четырнадцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги проводится проверка принятых документов на комплектность, полноту содержания информации и подготовка проекта договора приватизации либо проекта отказа в заключении договора приватизации.

Специалистом Администрации сельского поселения по, осуществляющим правовую экспертизу документов, в срок не позднее тридцати календарных дней со дня получения документов проводится правовая экспертиза представленных документов и проекта договора приватизации (отказа в заключении договора приватизации) на предмет соответствия их действующему законодательству.

23. Согласование предложения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

42. Документы, прошедшие правовую экспертизу, передаются со служебной запиской на имя Главы Розовского сельского поселения для согласования предложения о заключении

договора приватизации (отказа в заключении договора приватизации).

Согласование проводится в течение шести календарных дней со дня поступления документов Главе Розовского сельского поселения.

24. Подписание договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения (отказа в заключении договора приватизации), соглашения о расторжении договора приватизации (отказа в заключении соглашения о расторжении договора приватизации)

43. Договор приватизации, в том числе акт приема-передачи жилого помещения, отказ в заключении договора приватизации подписывается Главой Розовского сельского поселения в течение семи календарных дней со дня поступления ему документов.

25. Выдача договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

44. После согласования предложения о заключении договора приватизации, Главой Розовского сельского поселения, подписания договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения, отказа в заключении договора приватизации, Главой Розовского сельского поселения, не позднее трех календарных дней до окончания срока рассмотрения вопроса о заключении договора приватизации, договор приватизации, в том числе акт приема-передачи жилого помещения, направляется специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги и выдачи его заявителю. Отказ в заключении договора приватизации направляется заявителю посредством почтовой связи.

Факт получения заявителем двух экземпляров договора приватизации, в том числе двух экземпляров акта приема-передачи жилого помещения фиксируется в реестре выданных договоров приватизации, который ведется специалистом ответственным за предоставление услуги.

26. Требования к порядку выполнения административных процедур

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Розовского сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

47. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации сельского поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя.

48. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

49. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;**
- 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 Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Жалоба подается Главе Розовского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

52. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, 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);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения рассматривается Главой Розовского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы Глава Розовского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

57. 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.

**Приложение № 1
к административному регламенту
Главе Розовского сельского поселения
Омского муниципального района Омской
области**

_____ (фамилия, имя, отчество)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) заключить договор безвозмездной передачи жилого помещения, расположенного по адресу:

_____ в собственность граждан.

Прошу (просим) оформить договор безвозмездной передачи указанного жилого помещения в _____ собственность следующих граждан:

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения (число, месяц, год)

Доля в праве собственности

(при приватизации на условиях общей долевой собственности)

Настоящим подтверждаем, 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.

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

3. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

4. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

5. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

6. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

« _____ » _____ 20 ____ год

Подписи удостоверяю

(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

