



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2019

№ 27

д. Воронино

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация - бесплатная передача жилых
помещений в собственность граждан»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Уставом муниципального образования «Воронинское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация - бесплатная передача жилых помещений в собственность граждан» согласно приложению № 1.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Воронинское сельское поселение» в сети Интернет - <http://www.voronadm.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами.

Глава поселения



А.В.Пинус

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИВАТИЗАЦИЯ - БЕСПЛАТНАЯ ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация - бесплатная передача жилых помещений в собственность граждан" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации - бесплатной передаче жилых помещений в собственность граждан (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги «приватизация - бесплатная передача жилых помещений в собственность граждан», а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, федеральными структурами, организациями всех форм собственности при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом муниципального образования «Воронинское сельское поселение».

3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует со следующими государственными и муниципальными учреждениями и организациями:

- Томский филиал Областного государственного унитарного предприятия "Томский областной центр технической инвентаризации";
- Томский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра), по Томской области;
- отделом опеки и попечительства администрации Томского района Томской области,
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для организации процесса приватизации жилого помещения.

4. Право на оказание муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), на условиях социального найма, вправе с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет приобрести эти помещения в собственность на условиях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", иными нормативными актами Российской Федерации и Томской области.

Жилые помещения передаются в общую собственность либо в собственность одного из совместно проживающих лиц, в том числе несовершеннолетних.

При этом за гражданами, не участвующими в бесплатной приватизации занимаемого жилого помещения и выразившими согласие на приобретение в собственность жилого помещения другими проживающими с ними лицами, сохраняется право на бесплатное приобретение в собственность, в порядке приватизации, другого впоследствии полученного жилого помещения в соответствии с действующим законодательством.

Несовершеннолетние лица, проживающие совместно с нанимателем и являющиеся членами его семьи либо бывшими членами семьи, наравне с совершеннолетними пользователями вправе стать участниками общей собственности на это помещение.

Отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства.

Передача в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние до 18 лет, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ по защите жилищных прав несовершеннолетних.

II. СТАНДАРТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Воронинского сельского поселения.

Место нахождения администрации Воронинского сельского поселения и ее почтовый адрес: 634532, Томская область, Томский район, д. Воронино, ул. Центральная, дом 74, тел. 8 (3822) 950-274, e-mail: voronadm.ud@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Воронинского сельского поселения <http://www.voronadm.ru>

Графиком работы Администрации сельского поселения:

Понедельник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Вторник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Четверг	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Пятница	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Прием заявлений и документов, осуществляется в комфортных и специально оборудованных для этих целей помещениях Администрации Воронинского сельского поселения (далее - Администрация) в соответствии со следующим графиком работы Администрации сельского поселения:

Понедельник	9.00 -13.00, перерыв 13.00 -14.00
Вторник	9.00 -13.00, перерыв 13.00 -14.00
Среда	9.00 -13.00, перерыв 13.00 -14.00
Четверг	9.00 -13.00, перерыв 13.00 -14.00
Пятница	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Телефон специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги 8 (3822) 950-118

Информация о графике работы Администрации, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги размещена на официальном портале Муниципального образования «Воронинское сельское поселение» (<http://www.voronadm.ru>)

Все консультации, а также представленные гражданам в ходе консультаций образцы документов являются бесплатными.

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- на официальном сайте Муниципального образования «Воронинское сельское поселение» (<http://www.voronadm.ru>);

- на информационном стенде в помещениях Администрации поселения.

7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по следующим номерам телефонов: 8 (3822) 950 - 118, а также размещается на официальном портале Муниципального образования «Воронинское сельское поселение» (<http://www.voronadm.ru>), на информационных стендах в помещениях Администрации поселения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист (далее - специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Письменное обращение заявителя, направленное в администрацию поселения, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством сети Интернет, почтовой, телефонной связи, электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефона, электронной почты или на личном приеме.

11. Заявители, представившие в Администрацию документы, указанные в пункте 26 настоящего Регламента, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги;
- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

12. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю устно при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

Основные принципы и условия исполнения муниципальной услуги

13. Основными принципами исполнения муниципальной услуги являются:

- добровольность приобретения гражданами жилья в собственность;
- бесплатная передача гражданам занимаемых ими жилых помещений.

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

14. 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.

15. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений производится с согласия всех совместно проживающих членов семьи.

Гражданину, приватизирующему жилое помещение, в котором он проживает один, передача жилого помещения производится в личную собственность.

По желанию супругов жилое помещение может быть передано им как в совместную, так и в долевую собственность.

В остальных случаях жилое помещение передается в долевую собственность граждан.

16. Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься в двухмесячный срок со дня подачи документов.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации процесса приватизации, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

17. Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения. Собственник жилищного фонда или уполномоченные им органы, а также предприятия, за которыми закреплен жилищный фонд на праве хозяйственного ведения, и учреждения, в оперативное управление которых передан жилищный фонд, с согласия собственников вправе принимать решения о приватизации служебных жилых помещений.

18. Передача жилых помещений в собственность граждан осуществляется уполномоченными собственниками указанных жилых помещений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также государственными или муниципальными унитарными предприятиями, за которыми закреплен жилищный фонд на праве хозяйственного ведения, государственными или муниципальными учреждениями, казенными предприятиями, в оперативное управление которых передан жилищный фонд.

19. Передача жилья, находящегося на территории Воронинского сельского поселения, в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым администрацией Воронинского сельского поселения с гражданином (гражданами), получающим жилое помещение в собственность без взимания государственной пошлины.

20. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

21. Граждане, ставшие собственниками жилых помещений, владеют, пользуются и распоряжаются ими по своему усмотрению, вправе продавать, завещать, сдавать в аренду эти помещения, а также совершать с ними иные сделки, не противоречащие законодательству.

22. Осуществление права собственности не должно нарушать права и охраняемые действующим законодательством интересы других лиц.

Сроки и механизм исполнения муниципальной услуги

23. По вопросу исполнения муниципальной услуги, приватизации жилого помещения, находящегося на территории Воронинского сельского поселения, его наниматель - гражданин Российской Федерации или любой другой совершеннолетний член семьи нанимателя - гражданин Российской Федерации обращается в Администрацию Воронинского сельского поселения (далее - Администрация).

24. В присутствии и с согласия всех совершеннолетних (а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет) членов семьи, зарегистрированных постоянно на данной жилой площади, оформляют соответствующее заявление установленного образца. К заявлению прилагаются:

а) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

б) справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

в) в случае отказа кого-либо из совершеннолетних членов семьи от приватизации - заявление об отказе от приватизации, удостоверенное нотариусом;

г) доверенность (в случае предоставления нанимателем и членами его семьи права по оформлению документов на приватизацию представителю). Если доверенность выдана на совершение не только приватизации, но и других действий, то сдается ее копия (только при наличии подлинника);

д) техническая документация на приватизируемое жилое помещение, выданная уполномоченными органами (организациями) (оригинал и копия);

е) справка с места жительства;

ж) паспорта, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних) участвующих в приватизации (оригинал и копии);

з) отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства.

Справки, подтверждающие участие или неучастие граждан в приватизации жилья, выдаются в организации, осуществляющей техническую инвентаризацию жилых помещений, и выписки из ЕГРП из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

Граждане Российской Федерации, прибывшие из других населенных пунктов, при подаче заявления на приватизацию занимаемых ими жилых помещений, представляют справки установленного образца, выдаваемые по прежнему месту жительства органами, осуществляющими контроль в области приватизированного жилья о том, что ранее занимаемые ими жилые помещения ими не были приватизированы.

Заявление подписывается всеми членами семьи, желающими принять участие в приватизации. При этом в заявлении от лица несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 14 лет за него расписываются законные представители (родители, усыновители или опекуны). Несовершеннолетние дети от 14 до 18 лет расписываются в заявлении собственноручно с согласия законных представителей (родителей, усыновителей или попечителя), что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун.

25. Граждане, предоставившие в Администрацию документы для приватизации жилого помещения, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении процесса приватизации;
- об отказе в приватизации;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о приостановлении процесса приватизации или об отказе в ее проведении направляется заявителям заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении гражданина (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителям сообщается при подаче документов и при возобновлении процесса приватизации после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или посредством почтовой связи.

26. Результаты предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оформление договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;
- получение сообщения об отказе в оформлении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан с указанием причины отказа и возвращением всех представленных в Отдел документов.

27. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителями:

- договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;
- сообщения об отказе в оформлении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

28. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Приватизация жилого помещения приостанавливается на основании:

- решения специалиста при появлении у него сомнений в наличии оснований для приватизации, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

- письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то не надлежащим образом лиц о приостановлении приватизации с указанием причин приостановления;

- заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

- определения или решения суда о приостановлении приватизации.

2) Решение специалиста о приостановлении приватизации принимается, если:

- по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в приватизации;

- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на приватизацию документы являются поддельными;

- при возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений, дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении приватизации лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос;

- при подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

3) В приватизации жилого помещения отказывается, если:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- с заявлением о приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные гражданами для приватизации жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, необходимые для приватизации жилого помещения.

29. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

1) Специалист, ответственный за оформление документов по приватизации жилого помещения, оформляет договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

Общее количество экземпляров договора передачи жилого помещения в собственность граждан определяется следующим образом:

- по одному экземпляру выдается каждому участнику приватизации жилого помещения;

- один экземпляр остается в Администрации;

- один - для управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

2) Договор передачи жилого помещения в собственность граждан подписывается, с одной стороны, Главой поселения, с другой – гражданином (гражданами), желающим (желающими) приватизировать данное жилое помещение.

3) Договор передачи жилого помещения в собственность граждан приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации.

30. Оформление договоров передачи в собственность граждан жилых помещений осуществляет Администрация в двухмесячный срок со дня подачи гражданами письменного заявления с приложением необходимых документов, регистрируя договоры в книге установленного образца с присвоением каждому договору архивного номера.

31. Администрация обеспечивает подготовку и изготовление бланков заявлений на приватизацию жилых помещений, договоров передачи в собственность граждан жилых помещений на приватизацию каждого жилого помещения и их сохранность.

32. Порядок передачи приватизированных жилых помещений в государственную или муниципальную собственность:

1) Граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в государственную или муниципальную собственность, а соответствующие органы исполнительной власти, органы местного самоуправления или уполномоченные ими лица обязаны принять их в собственность и заключить договоры социального найма этих жилых помещений с этими гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Томской области.

2) Заявления и необходимые документы на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подаются в Администрацию.

3). Заявление подписывается всеми собственниками жилого помещения. При этом в заявлении от лица несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 14 лет за него расписываются законные представители (родители, усыновители или опекуны). Несовершеннолетние дети от 14 до 18 лет расписываются в заявлении собственноручно с согласия законных представителей (родителей, усыновителей или попечителя), что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун.

4) К заявлению прилагаются:

а) договор приватизации;

б) документы, подтверждающие отсутствие у заявителей других жилых помещений на праве собственности (справки, выданные организациями, имеющими и имевшими полномочия проводить государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

в) документы, подтверждающие отсутствие арестов, ограничений и обязательств, обременяющих передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение (справки, выписки от соответствующих организаций);

г) копия справки с места жительства.

5) Соглашение о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность заключается в письменной форме и подлежит обязательной учетной регистрации в журнале регистрации договоров приватизации.

6) Право муниципальной собственности на принятое от граждан жилое помещение возникает у муниципального образования - "Воронинское сельское поселение" с момента государственной регистрации прав в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

7) Соглашение о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность оформляется в порядке, предусмотренном для оформления договоров на передачу квартир в собственность граждан.

Административные процедуры

33. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и консультации граждан;
- прием заявления и пакета документов, проверка пакета документов;
- выдача расписки в приеме пакета документов;
- рассмотрение пакета документов, вынесение решения;
- уведомление граждан о принятом решении;
- подготовка договоров передачи жилого помещения в собственность;
- регистрация договоров в книге учета с присвоением каждому договору индивидуального архивного номера;
- подготовка и проведение регистрации муниципального права и перехода права собственности на жилое помещение;
- работа с заинтересованными лицами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги;
- подготовка годового отчета по исполнению муниципальной услуги "Приватизация - бесплатная передача жилых помещений в собственность".

34. Окончанием исполнения муниципальной услуги является обращение граждан в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, для регистрации договора передачи жилого помещения в собственность.

Общий срок исполнения муниципальной услуги

35. Исполнение муниципальной услуги "Приватизация - бесплатная передача жилых помещений в собственность граждан" может быть прекращено или продлено на срок, установленный действующим законодательством.

36. Исполнение муниципальной услуги может быть прекращено при досрочном достижении ее целей, а также в случае изменения механизмов реализации государственной жилищной политики.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

37. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Воронинского сельского поселения.

38. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении кабинете «Приемная» (1-й этаж, кабинет № 2).

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

39. Помещение Администрации (предоставляющего муниципальную услугу) должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

40. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

43. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

44. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 2 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

45. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

46. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

47. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

48. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

50. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

51. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на

личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- ☐ достоверность предоставляемой гражданам информации;
- ☐ полнота информирования граждан;
- ☐ наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- ☐ удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- ☐ соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- ☐ соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- ☐ соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- ☐ отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие)

Администрации Воронинского сельского поселения, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- ☐ полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

54. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами (специалистами) органов местного самоуправления, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично;
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

55. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

56. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением.

57. Заявление, направленное по электронной почте через официальный сайт Администрации Воронинского сельского поселения в сети «Интернет» либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

59. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

получение результата муниципальной услуги.

61. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

62. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме

документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

63. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации осуществляется:

- главой поселения;
- Управляющим Делами;

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

65. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

За исключением случаев, когда выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае, количество взаимодействий с должностными лицами увеличивается на 1.

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации поселения во внесудебном порядке.

69. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов главе поселения.

70. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

71. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номеру телефона: 8 3822 950-118;
- по почте (в том числе электронной: <http://www.voronadm.ru>).

72. Порядок приема жалобы для рассмотрения определяется в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

73. Глава администрации поселения несет ответственность за сохранение конфиденциальности информации, полученной в ходе проведения личного приема.

74. Срок рассмотрения жалобы с учетом возможности приостановления ее рассмотрения определяется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

75. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает все необходимые сведения, перечисленные в статье 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

76. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

77. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы определен в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

78. Результатом внесудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается Главой поселения. Либо его заместителем, курирующим вопросы жилищных отношений. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

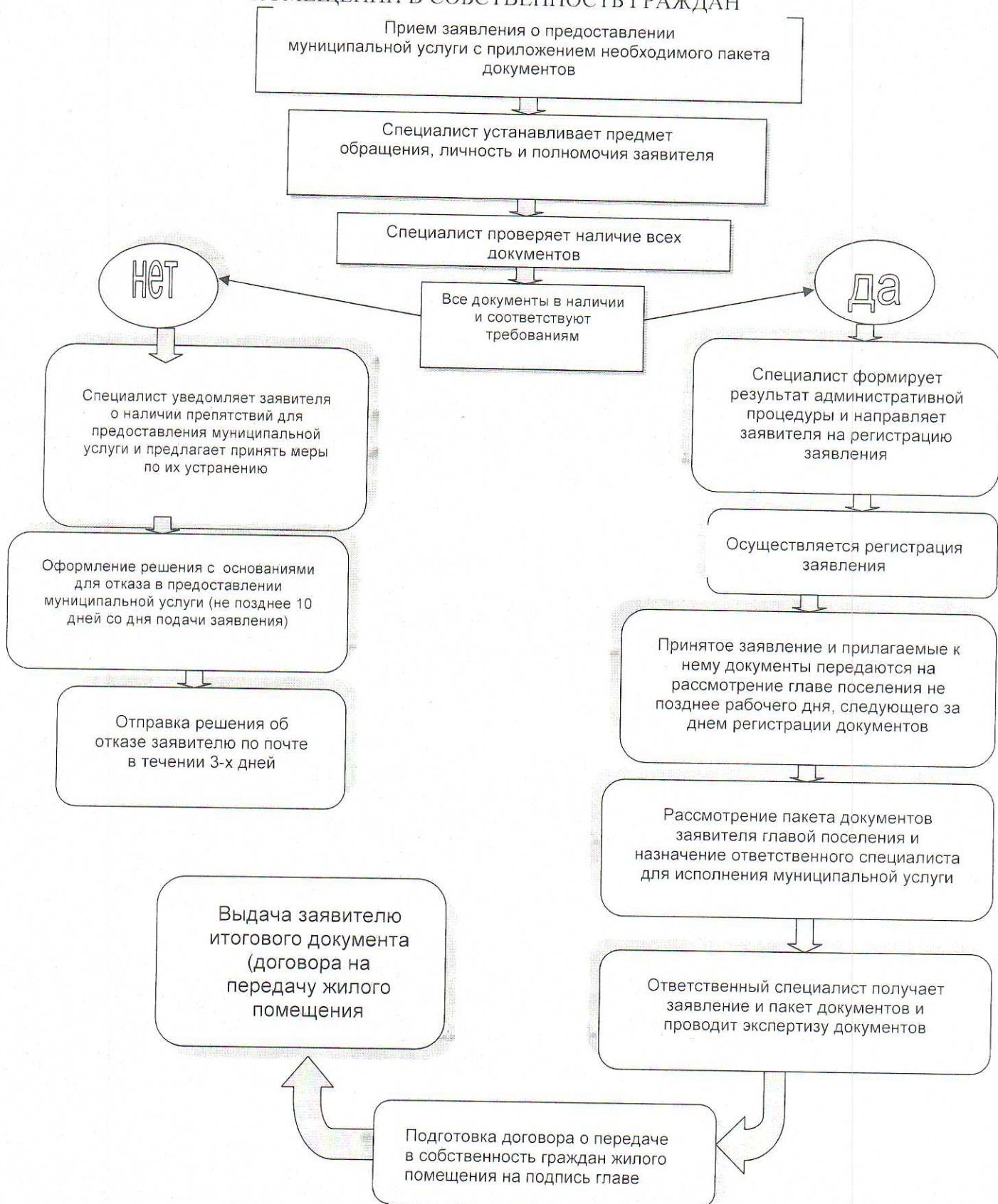
**Порядок судебного обжалования действий (бездействия)
должностного лица, а также принимаемого им решения
при исполнении муниципальной функции**

79. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

80. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;
 - созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
 - незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.
-

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН



Приложение № 2
к Административному регламенту
Главе Воронинского сельского поселения
А.В. Пинус

от _____

 проживающего в _____

заявление

Прошу оформить в собственность (личную, на условиях общей долевой или совместной собственности) – нужное подчеркнуть квартиру, расположенную в деревне (селе) _____, по улице _____, дом № _____, кв. № _____, находящуюся на _____ этаже, в _____ этажном (кирпичном, каменном, деревянном, панельном – нужное подчеркнуть, _____) доме и состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м.
 Состав проживающих в указанной квартире, желающих участвовать в приватизации

№ п/п	ФИО полностью	Дата рождения	Степень родства	Дата прописки, регистрации	Подпись, дата
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Дополнительные сведения _____

По поручению граждан, проживающих по указанному адресу:

Заявитель – гражданин _____ (ФИО полностью)
 проживающий в _____
 паспорт серия _____ № _____ выдан _____ от _____
 тел. домашний _____ тел. рабочий _____

Заявителю известны последствия за предоставление неправильных сведений или сокрытия данных, имеющих значение для приватизации квартиры

Подпись: _____ « _____ » _____ 20__ г.

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ (наименование ОМСУ)
_____ **ИЛИ**

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

- 1.
- 2.

МП _____ / _____ / _____ 20__ Г.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)