



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 14.11.2013

№ 85

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма» на территории Заводского сельского поселения Парabelьского района Томской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ; Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ; Федеральным законом от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации и деприватизации жилых помещений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма» на территории Заводского сельского поселения Парabelьского района Томской области согласно приложению №1.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.parabel.tomsk.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Информационном бюллетене Администрации Заводского сельского поселения.

И.о. Главы поселения

Л.Н. Сухушина

Рассылка:
 Администрация -3
 Сухушина -1
 Кузнецов -1

Приложение №1
 к постановлению
 Администрации поселения
 от 14.11.2013 №85

**Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных
 жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от
 обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и
 заключения с этими гражданами договоров социального найма» на территории
 Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация жилых помещений) и заключения с этими гражданами договоров социального найма» на территории Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации и деприватизации жилых помещений.

1.2. Потребителями муниципальной услуги являются:

- физические лица - все физические лица, зарегистрированные на территории Заводского сельского поселения, либо их уполномоченные представители.

1.3. Описание заявителей.

Физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу на территории Заводского сельского поселения предоставляет Глава Заводского сельского поселения (далее – Исполнитель).

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
1.	Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	(8-38-252) 3-91-66, 3-91-34	zavodskoe@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта Администрации Парабельского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:
zavodskoe@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт Муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://parabel.tomsk.ru>, раздел «Муниципальные услуги».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма» на территории Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Заводского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- договора на передачу жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизации);

- отказа в деприватизации жилого помещения;

- дубликата договора деприватизации жилого помещения;

- отказа в выдаче дубликата договора деприватизации жилого помещения;

- заключение договора социального найма.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет до двух месяцев со дня поступления заявления от заявителя(ей).

Срок предоставления дубликата договора приватизации и деприватизации жилого помещения до 10-ти дней со дня поступления заявления от заявителя(ей).

Срок предоставления соглашения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения до 14-ти дней со дня поступления заявления от заявителя(ей).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

б) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

в) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

г) Федеральный закон от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

д) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

е) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) настоящий Административный регламент.

2.6. В соответствии со ст. 9.1 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" 04.07.1991 № 1541-1 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 муниципальную собственность, а собственник обязан принять их и заключить договоры социального найма этих жилых помещений с этими гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для деприватизации жилых помещений, находящихся в собственности граждан, в муниципальную собственность собственник предоставляет следующие документы:

- заявление на деприватизацию от собственника (-ов) жилого помещения и членов семьи, ставших долевыми участниками общей долевой собственности на занимаемое жилое помещение (приложение №1 к Регламенту);
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации прав на жилое помещение, оригинал);
- договор передачи жилого помещения в собственность граждан;
- документ, удостоверяющий личность;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении приватизированного жилого помещения;
- выписка из домовой книги;
- копия финансового лицевого счета;;
- документы, подтверждающие отсутствие в отношении приватизированного жилого помещения задолженности по оплате коммунальных услуг;
- технический и кадастровый паспорта на жилое помещение;
- справка из налогового органа об отсутствии у собственника (собственников) приватизированного жилого помещения задолженности по налогу на имущество физических лиц в отношении приватизированного жилого помещения;
- решение органов опеки и попечительства о даче согласия (разрешения) на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в случаях, если собственником жилого помещения являются несовершеннолетние, находящиеся под опекой и попечительством, а также совершеннолетние граждане, ограниченные судом в дееспособности.

И иные документы, предусмотренные Законодательством Российской Федерации о приватизации и деприватизации жилых помещений.

Решение о возможности заключения договора социального найма в связи с деприватизацией жилого помещения принимается администрацией муниципального образования Заводское сельское поселение и оформляется постановлением Администрации муниципального образования Заводское сельское поселение. Право собственности на приобретенное жилье возникает с момента государственной регистрации собственником договора в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Решение вопроса о деприватизации жилья принимается по заявлениям граждан в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления и документов. Гражданам не может быть отказано в деприватизации занимаемых ими жилых помещений, если это не противоречит Закону РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации ."

Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата договора деприватизации жилого помещения:

- заявление на выдачу дубликата договора деприватизации жилого помещения;
- документ, удостоверяющий личность.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- а) подача заявления и документов (копий и подлинников) не надлежащим лицом;
- б) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- в) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) непредставление документов, необходимых в соответствии с законом для деприватизации жилого помещения;

2.9 Муниципальная услуга по деприватизации жилых помещений предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10 Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя услуги не должно превышать 45 минут;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов 45 минут;

2.11 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания (креслами) и столом для оформления документов;

прием заявителей осуществляется в кабинетах, оформленных информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации;

2.12 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

информированность заявителей о муниципальной услуге;

наглядность форм предоставляемой информации;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

2.13 Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

г) наличие информационных стендов.

2.14 Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а так же посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации.

2.14.1 Индивидуальное информирование проводится в форме:

а) устного информирования (лично или по телефону);

б) письменного информирования (по почте).

Исполнитель, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с

указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.14.2 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты администрации Заводское сельское поселение:

Наименование	Местонахождение	Телефон	Время приема
Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	Понедельник – пятница с 9.00 - 12.00 и 14.00 -16.00

адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:
zavodskoe@tomsk.gov.ru

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги

3.1 Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги по деприватизации жилых помещений включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту «Прием») – 1 день;
- б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка договора деприватизации, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее по тексту «Подготовка договора») – 30 дней,
- в) правовая экспертиза решения (далее по тексту «Экспертиза») – 2 дня;
- г) подписание договора деприватизации, его регистрация или отказа в предоставлении услуги, его регистрация (далее по тексту «Подписание») – 3 дня;
- д) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту «Выдача») – 1 день;
- е) регистрация результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту «Регистрация»);
- ж) заключение договора социального найма (далее по тексту «Заключение») – 10 дней;

3.2 Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исполнитель сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление муниципальной услуги, Исполнитель представленные документы передает заявителю, а заявление о приеме документов в этом случае не регистрируется, операции присваивается статус консультации.

Исполнитель фиксирует факт приема документов, формирует пакет документов, рассматривает документы, принятые от заявителя;

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» – 1 день.

3.3 Началом административной процедуры «Подготовка договора» является проведение проверки представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов: документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными пунктами 8 настоящего регламента и проведение правовой экспертизы представленных документов.

Исполнитель рассматривает представленные документы и проверяет отсутствие оснований для отказа,

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней.

3.4 Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление договора (приложение № 2 к Регламенту) должностному лицу, ответственному за подписание документов.

После подписания договору присваивается номер, проставляется дата, договор деприватизации регистрируется в журнале регистрации договоров деприватизации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение (в письменном виде) регистрируется как исходящая корреспонденция. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю, в порядке делопроизводства, так же возвращаются представленные заявителем (его уполномоченным представителем) документы.

Исполнитель подготавливает договор деприватизации в 3-х экземплярах, один из которых находится в делах администрации муниципального образования Заводское сельское поселение, второй – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, третий – собственнику. Административная процедура «Подготовка договора» завершается непосредственным техническим изготовлением специалистом, ответственным за производство по заявлению, одного из следующих документов:

договор деприватизации;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «подготовка договора» – 30 дней.

3.5 Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Исполнитель при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

а) предлагает ознакомиться с текстом договора;

б) разъясняет условия договора в случае возникновения вопросов;

в) предлагает подписать данный договор в требуемых экземплярах;

г) сообщает о необходимости государственной регистрации права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Исполнитель знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в документах (в случаях, установленных правовыми актами, соглашением), в получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре заявления о приеме документов. Исполнитель выдает документы заявителю. Оставшиеся документы формируются в порядке делопроизводства и находятся на архивном хранении.

3.6 Переход права собственности на жилое помещение регистрируется в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Основанием для начала процедуры перехода права собственности на жилое помещение является обращение граждан в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Исполнитель представляет интересы уполномоченного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7 Заявитель(и) на любом этапе предоставления муниципальной услуги до получения договора деприватизации жилого помещения, имеет право в письменной форме отказаться (аннулировать) от деприватизации жилого помещения. Для этого заявитель предоставляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность и заявление об аннулировании. Специалист регистрирует в журнале обращение заявителя об аннулировании заявления.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления заявителя(ей), либо его полномочного представителя, о прекращении деприватизации жилого помещения.

3.8 Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги выдача дубликата договора деприватизации

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту «Прием») – 1 день;
- б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка документа или отказа в выдаче такого документа с указанием причин отказа (далее по тексту «Подготовка документа») – до 7 дней;
- в) подписание документа, его регистрация или отказа в выдаче такого документа, его регистрация (далее по тексту «Подписание») – 2 дня;
- г) выдача документа (далее по тексту «Выдача»).

3.9 Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, установленных пунктом 9 настоящего регламента.

Исполнитель осуществляет прием документов в порядке, установленном пунктом 30 настоящего регламента, регистрирует заявление и передает заявление должностному лицу для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению.

Должностное лицо:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;
- определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;
- в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» – 1 день.

3.10 Основанием для начала административной процедуры «Подготовка документа» является поступление документов, принятых от заявителя, специалисту. Специалист запрашивает в архиве уполномоченного органа дело деприватизации, удостоверившись в наличии экземпляра договора деприватизации в деле деприватизации.

В случае отсутствия оснований для отказа дубликат договора деприватизации исполняется специалистом в 1-ом экземпляре (с отметкой «Дубликат»).

В случае выявления оснований для отказа, готовится отказ в выдаче дубликата

Максимальный срок действий административной процедуры «Подготовка документа» – 7 дней.

3.11 Основанием для исполнения административной процедуры «Подписание» является поступление документа или письменного отказа должностному лицу, ответственному за подписание документов. После подписания должностное лицо возвращает документ специалисту, ответственному за производство по заявлению, в порядке делопроизводства. На подписанном документе проставляется дата выдачи, печать уполномоченного органа.

После подписания решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция. Максимальный срок действий административной процедуры «Подписание» – 2 дня.

3.12 Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги. Исполнитель осуществляет выдачу документов в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего регламента.

3.13 Основанием для начала административной процедуры «Заключение» является получение из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним документа, подтверждающего переход жилого помещения в муниципальную собственность. На основании, которого муниципальное имущество принимается на баланс в муниципальное образование Заводское сельское поселение. Специалистом, ответственным за заключение договоров социального найма, подготавливается договор. Максимальный срок действий административной процедуры «Заключение» – 10 дней. Один экземпляр выдается заявителю на руки, второй остается в деле муниципального образования Заводское сельское поселение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Заводское сельское поселение

4.2 Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист отвечает:

- а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- б) за правильность регистрации заявления;
- в) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем;
- г) за соответствие принятого решения действующему законодательству;
- д) за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным

должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4 Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, могут быть оспорены в досудебном (внесудебном) порядке, путем подачи соответствующего обращения (жалобы) к главе администрации Заводское сельское поселение непосредственно, в течение одного месяца со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

5.1.1. Письменное обращение (жалоба) гражданина должно содержать следующие сведения:

полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть предложения, заявления или жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы, либо их копии

5.1.2. В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, данное обращение (жалобу) не рассматривается.

5.1.3. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), при условии если его ФИО (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.1.5. Запрещается направлять обращение (жалобу) на исполнение муниципальному служащему, действие (бездействие) которого оспаривается (обжалуется).

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.1.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.9. Ответ на обращение (жалобу) заявителя, данный в досудебном (внесудебном) порядке оспаривания решений и (или) действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги может быть оспорен (обжалован) в судебном порядке.

5.2. Решение, принятое по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть оспорено заявителем в судебном порядке.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма» на территории Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области

Примерная форма

Главе Заводского сельского поселения

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) принять в собственность _____ комнатную квартиру общей площадью

_____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м по адресу:
 _____, принадлежащую мне(нам) на основании договора
 передачи от _____ N _____, зарегистрированного в
 _____ (кем, когда), свидетельство
 о собственности на жилище (свидетельство о государственной регистрации права
 собственности) _____
 _____ (дата, номер)

Состав собственников:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О. собственников (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)

На передачу квартиры в собственность Заводского сельского поселения Согласен(ны):

Подпись сотрудника,
 ответственного за оформление _____
 (подпись)

 (Ф.И.О., должность)

Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю:

Подпись должностного лица,
 ответственного за передачу жилья
 в собственность _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата " ____ " _____
 М.П.

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Передача гражданами
приватизированных жилых помещений, принадлежащих
им на праве собственности и свободных от
обязательств третьих лиц жилых помещений
в муниципальную собственность и заключения
с этими гражданами договоров социального
найма» на территории Заводского сельского
поселения Парабельского района
Томской области

Договор
передачи приватизированного жилого помещения
в собственность муниципального образования
Заводского сельского поселения

п. Заводскойой " ____ " _____ 20__ г.

Мы, гр. _____ (Ф.И.О.), паспорт _____, выдан _____
_____, код подразделения _____, проживающий по адресу: _____
гр. _____ (Ф.И.О.), паспорт _____, выдан _____
_____, код подразделения _____, проживающий по адресу: _____
_____, именуемые в дальнейшем "Собственник (Сособственники)",
с одной стороны, и муниципальное образование «Заводское сельское поселение»
в лице Главы поселения _____ (Ф.И.О.), именуемое в дальнейшем
"Муниципальное образование",

Заклучили настоящий договор о нижеследующем:

1. В силу настоящего договора гр. _____, гр. _____ на основании
статьи 9.1 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"
передают в собственность муниципального образования "Заводское сельское
поселение" жилое помещение, находящееся по адресу:

2. Указанное жилое помещение состоит из ____ (____) жилых комнат общей
площадью _____ (_____) кв. м, в том числе жилой площадью
_____ (____) кв. м. Жилое помещение расположено на ____ этаже _____
этажного жилого дома.

3. Указанное жилое помещение принадлежит Собственнику
(Сособственнику) по праву собственности (долевой собственности по
_____ доли в праве собственности каждому) на основании договора
передачи жилого помещения в собственность N ____ от "_____"года,
заключенного с Администрацией поселения и зарегистрированного
Управлении Федеральной регистрационной службы _____ года,
регистрационная запись N _____ и свидетельств о государственной регистрации
права, бланки серии _____, N _____, _____, выданными Управлением
Федеральной регистрационной службы "____" _____ года.

4. В указанном жилом помещении, кроме Собственника
(Сособственников), проживают, зарегистрированы и имеют право пользования
данной жилой площадью гр. _____ паспорт _____, гр.
_____ паспорт _____.

5. Муниципальное образование "Заводское сельское поселение" в соответствии
со статьей 9.1 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в
Российской Федерации" принимает указанное жилое помещение в муниципальную
собственность.

6. До подписания настоящего договора указанное жилое помещение никому не
продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в
споре и под арестом (запрещением) не состоит. Судебного спора о нем не
имеется.

7. С содержанием Положения о порядке передачи приватизированных жилых
помещений в собственность муниципального образования "Заводское сельское
поселение", утвержденного решением Совета Заводского сельского поселения от
"____" _____ 20__ г. N _____, гр. _____
ознакомлены, содержание п. 8 раздела 1 данного Положения разъяснено.

8. Муниципальное образование "Заводское сельское поселение" приобретает
право собственности на указанное жилое помещение с момента
государственной регистрации перехода права собственности, и жилое
помещение считается переданным от Собственника (Сособственников) к
муниципальному образованию.

9. За Собственником (Сособственниками), а также их членами семьи: гр. _____ сохраняется право пользования жилым помещением.

Пользование жилым помещением осуществляется в соответствии с договором социального найма жилого помещения, заключаемым в письменной форме на основании настоящего договора между наймодателем - Администрацией поселения - и нанимателем.

10. Стороны подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть данного договора.

11. Настоящий договор составлен и подписан в 2 экземплярах, имеющих равную силу, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон:

От муниципального образования
"Заводское сельское
поселение":
Глава поселения,

Собственник
(Сособственники)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального

найма» на территории Заводского сельского поселения Парабельского района
Томской области

БЛОК-СХЕМА

Предоставление муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма»

Обращение заявителя (лей) в администрацию Заводского сельского поселения для передачи приватизированных жилых помещений, принадлежащих ему (им) на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма

Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием документов, необходимых для передачи приватизированных жилых помещений, принадлежащих ему (им) на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма

Рассмотрение документов, представленных заявителем, Уполномоченным лицом и специалистами администрации поселения

Представленные заявителем документы соответствуют установленным требованиям

Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям

Рассмотрение документов Уполномоченным лицом

Уведомление заявителя о необходимости устранения недостатков

Подготовка договора на передачу жилого помещения в муниципальную собственность (договора деприватизации) (дубликата договора деприватизации жилого помещения) и подписание Главой администрации Заводского сельского поселения, выдача зарегистрированного договора деприватизации

Подготовка уведомления об отказе в деприватизации (отказе в выдаче дубликата договора деприватизации) жилого помещения

Заключение договора социального найма

Предоставление уведомления об отказе в деприватизации (отказе в выдаче дубликата договора деприватизации) жилого помещения