# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ «РАЗДОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

## 01.08. 2011 г. № 31

Об утверждении

административного регламента

администрации МО «Раздорский сельсовет»

по исполнению муниципальной услуги

«Передача гражданам бесплатно в собственность

Жилых помещений муниципального жилищного

фонда МО «Раздорский сельсовет»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация муниципального образования «Раздорский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Раздорский сельсовет» по исполнению муниципальной услуги «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «Раздорский сельсовет».
2. Обнародовать настоящее постановление в сельской библиотеке и на информационном стенде администрации МО «Раздорский сельсовет», в сети Интернет на официальном сайте МО «Раздорский сельсовет»: <http://mo.astrobl.ru/razdorskijselsovet/>.
3. Постановление администрации МО «Раздорский сельсовет» «Об утверждении административного регламента администрации МО «Раздорский сельсовет» по исполнению муниципальной услуги «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «Раздорский сельсовет» № 152 от 04.10.2010 г. признать утратившим силу.
4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы МО «Раздорский сельсовет» М.А. Булычева

Утвержден:

Постановлением Администрации

МО «Раздорский сельсовет»

от 01.08.2011 г. № 31

**Административный регламент администрации МО «Раздорский сельсовет»**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «Раздорский сельсовет».**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент муниципального образования «Раздорский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «Раздорский сельсовет» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Раздорский сельсовет». Решение администрации МО «Раздорский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги оформляется договором передачи жилого помещения в собственность муниципального жилищного фонда МО «Раздорский сельсовет» (далее – договор), готовит и вносит на рассмотрение Главы администрации МО «Раздорский сельсовет» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист). Договор подписывается Главой администрации МО «Раздорский сельсовет» или лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с действующим законодательством. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами администрации МО «Раздорский сельсовет».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом гражданам Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, расположенном на территории МО «Раздорский сельсовет» (далее – получатели муниципальной услуги), либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «Раздорский сельсовет»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования «Раздорский сельсовет» (далее – администрация), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, N 237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, №31, ст.4179; 2011, №15, ст.2038; №27, ст.3880);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован «Российской газете» от 12 января 2005 года №1, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 29 декабря 2005 года № 294, от 31 декабря 2006 года № 297, от 05 декабря 2007 года № 272, от 15 мая 2009 года № 87, от 04 февраля 2010 года №22);

- Жилищным Кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст.14, 2006, ст.10. №52(ч.1), ст. 5498; 2007, №1 (ч. 1), ст. 13,14, 21, № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756, №20, ст.2251, №30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, №39, ст. 4542, №48, ст. 5711); №51 ст. 6153.

-Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 N 2, ст.67; Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 16, ст. 1864; 1998, N 13, ст. 1472; 1999, N 18, ст. 2214; 2001, N 21, ст. 2063; 2002, N 21, ст. 1918; 2002, N 48, ст. 4738; 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (часть 1), ст.15; 2008, N 24, ст. 2797);

- Уставом муниципального образования «Раздорский сельсовет» утвержденным Решением Совета МО «Раздорский сельсовет» от 06.07. 2011 года № 11;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются заключение договора с получателем муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления процедуры заключения договора с получателем муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о заключении договора.

2.5.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.3. Время ожидания в очереди для подачи заявления о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту не должно превышать 20 минут.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации:

Астраханская область, Камызякский район, с. Раздор, ул. Набережная 1 Мая, 56;

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 416310 Астраханская область, Астраханская область, Камызякский район, с. Раздор, ул. Набережная 1 Мая, 56

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00);

выходные - суббота, воскресенье;

2.6.2. Телефоны для справок:

8(85145) 93-3-43 – телефон администрации;

Прием граждан главой администрации еженедельно: понедельник с 8.00 до 11.00, среда  с 14:00 до 17:00, пятница с 14.00 до 17.00.

2.6.3. Адрес официального сайта: http:// mo.astrobl.ru/razdorskijselsovet/

Адрес электронной почты администрации: razdor\_mo@mail.ru

2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных номерах телефонов администрации;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.6.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении или по телефону) к должностным лицам администрации, ответственным за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет, региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации.

2.6.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных  лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписываются главой администрации муниципального образования **«**Раздорский сельсовет» (далее – глава администрации), либо уполномоченными должностными лицами администрации. Письменный ответ на обращение и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к административному регламенту);

- образец договора передачи жилого помещения в собственность (приложение №2 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления (приложение № 1 к административному регламенту);

- адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта, адреса регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и адрес федерального портала <http://www.gosuslugi.ru>;

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.7. Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги :

- заявление о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление). К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта получателя муниципальной услуги (в одном экземпляре /стр. 2, 5, 14, 17/, подлинник предоставляется для ознакомления);

- копия свидетельства о рождении детей до 14 лет (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);

- ордер на занимаемое жилое помещение либо договор социального найма занимаемого жилого помещения (подлинник и один экземпляр копии);

- выписку из лицевого счета (ЖКХ) на занимаемое жилое помещение (в одном экземпляре);

- справка на занимаемое жилое помещение от Астраханского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» Камызякского отделения;

- письменный отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации;

- разрешение органа опеки и попечительства на отказ от участия в приватизации несовершеннолетнего.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, лично, на официальном сайте*,* региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявление  заполняется  в электронном виде, согласно представленным на региональном портале  http://gosuslugi.astrobl.ru, либо федеральном портале  http://www.gosuslugi.ru электронным формам.

2.7.2. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявление представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал  http://www.gosuslugi.astrobl.ru и федеральный портал http://www.gosuslugi.ru  по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на порталах.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.10. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их заполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при представлении муниципальной услуги:

Последовательность состав административных процедур, выполняемых при представлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принимает документы;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует документы;

- направляет документы на визу главе администрации

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является:

-при личном обращении заявителя роспись о принятии документов,

-при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов).

3.1.2. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия, служит получение визы главы администрации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги

- проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;

- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги в течение 1 дня:

- готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трёх дней.

Результатом исполнения административного действия является принятие решения о передаче в жилищного фонда помещения муниципального собственность жилого или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Контроль за представлением муниципальной услуги**

4.1. Должностное лицо, ответственное за оформление договора передачи, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка его оформления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется главой МО «Раздорский сельсовет» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Раздорский сельсовет».

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации*.*

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Астраханская область, Камызякский район, с. Раздор, ул. Набережная 1 Мая,56

- по телефону/факсу: 8(85145)9-33-43;

-по электронной почте: razdor\_mo@mail[.ru](mailto:Harabali30@bk.ru);

- через интернет-приемную портала сервисов Астраханской области [http://service.astrobl.ru](http://service.astrobl.ru/).

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей осуществляет глава МО «Раздорский сельсовет», а в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности главы МО «Раздорский сельсовет».

Личный прием заявителей проводится понедельник: с 8.00 до 11.00; среда  с 14:00 до 17:00; пятница с 14.00 до 17.00

Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии  с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регламентом администрации МО «Раздорский сельсовет» «Порядок рассмотрения обращения граждан».

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В жалобе, поданной в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление главой МО «Раздорский сельсовет» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги: «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «Раздорский сельсовет»

Главе муниципального образования

«Раздорский сельсовет

В.Н.Булыгину

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

В соответствии с Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и не использованием ранее своего права на приватизацию, прошу передать в собственность на мое имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнату(ы) жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м. в квартире № \_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, где проживаю с \_\_\_\_ года по настоящее время. Ордер на жилое помещение № \_\_\_\_\_\_\_, решение №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

1.Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

Отказывается (ются) от приватизации:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Дата

Главе муниципального образования

«Раздорский сельсовет

В.Н.Булыгину

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

В соответствии с Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и не использованием ранее своего права на приватизацию, прошу передать в общую долевую собственность в равных долях на мое имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнату(ы) жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м. в квартире № \_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, где проживаю с \_\_\_\_ года по настоящее время. Ордер на жилое помещение № \_\_\_\_\_\_\_, решение №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

1.Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

Отказывается (ются) от приватизации:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Дата

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги: «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «Раздорский сельсовет»

ДОГОВОР ПЕРЕДАЧИ

жилого помещения в собственность № \_\_\_\_

с. Раздор от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Раздорский сельсовет», в лице Главы МО «Раздорский сельсовет», действующего на основании Устава муниципального образования «Раздорский сельсовет», в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в РФ», постановлением Главы администрации муниципального образования «Раздорский сельсовет» № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

производит бесплатно передачу квартиры, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящей из \_\_\_ комнат, общей площадью – \_\_\_\_\_ кв.м, площадь жилая – \_\_\_\_\_ кв.м., общая площадь с учетом холодных помещений – \_\_\_\_ кв.м.

в (общую долевую) собственность (в равных долях) гражданам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г./;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г./;

**УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

1. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда один раз.

2. Граждане, ставшие собственниками жилого помещения:

2.1. Вправе продавать, завещать, сдавать в аренду, совершать с жилым помещением иные сделки, не противоречащие закону, иным правовым актам и не нарушающие права и охраняемые законом интересы других лиц.

В соответствии с ч. 2 ст. 3 Закона "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" для совершения сделок в отношении приватизированных жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние, независимо от того, являются ли они собственниками, сособственниками или членами семей собственников, в том числе бывшими, имеющими право пользования данным жилым помещением, требуется предварительное разрешение органов опеки и попечительства.

Это право распространяется также на жилые помещения, в которых несовершеннолетние не проживают, однако на момент приватизации имели на это жилое помещение равные с собственником права.

2.2. Принимают на себя обязанности по уплате налогов на недвижимость, возмещению расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, дома, его инженерного оборудования и придомовой территории на основе соглашения сторон.

2.3. В соответствии со ст. 288, 293 Гражданского кодекса РФ и ст. 4, 6 Закона РФ "Об основах федеральной жилищной политики" обязуются использовать жилое помещение только для проживания, производить переустройство и перепланировку в жилых помещениях лишь с разрешения исполнительных органов власти. В случае нарушения этих требований граждане несут уголовную, административную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В соответствии со ст. 292 Гражданского кодекса РФ члены семьи собственника, проживающие в принадлежащем ему жилом помещении, имеют право пользования этим помещением на условиях, предусмотренных жилищным законодательством.

Переход права собственности на жилое помещение к другому лицу является основанием для прекращения права пользования жилым помещением членами семьи прежнего собственника.

Члены семьи собственника жилого помещения могут требовать устранения нарушений их права на жилое помещение от любых лиц, включая собственника помещения.

4. В соответствии со ст. 290 Гражданского кодекса РФ собственнику квартиры в многоквартирном доме принадлежат на праве общей долевой собственности общие помещения дома, несущие конструкции дома, механическое, электрическое, санитарно - техническое и иное оборудование за пределами или внутри квартиры, обслуживающее более одной квартиры.

Собственник жилого помещения не вправе отчуждать свою долю в праве собственности на общее имущество жилого дома, а также совершать иные действия, влекущие передачу этой доли отдельно от права собственности на квартиру.

Размер доли собственника жилого помещения в праве общей собственности на места общего пользования пропорционален размеру находящейся в его собственности жилой площади либо устанавливается соглашением сособственников.

5. В соответствии со ст. 291 Гражданского кодекса РФ собственники квартир для обеспечения эксплуатации многоквартирного дома, пользования квартирами и их общим имуществом образуют товарищества собственников квартир (жилья).

6. Собственник жилого помещения должен заключить с жилищной организацией обязательство по платежам, предусматривающее долевое участие в расходах по содержанию и ремонту дома в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

7. Договор подлежит обязательной государственной регистрации в Камызякском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области. Зарегистрированное право собственности подтверждается выдачей свидетельства.

Подписи сторон:

# Глава МО «Раздорский сельсовет»: Граждане:

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги: «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «Раздорский сельсовет»

Блок – схема передачи гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «Раздорский сельсовет»

Заявление гражданина о передаче в собственность

жилого помещения муниципального жилищного

фонда с приложенными документами

Регистрация документов в журнале приема

документов в отделе по общим, организационным

и социальным вопросам

Решение о передаче в Решение об отказе

собственность жилого в предоставлении

помещения муниципального муниципальной услуги.

жилищного фонда

Заключение договора передачи Передается лично заявителю

жилого помещения в либо направляется по почте с

собственность перечнем оснований и возможными

способами их устранения.

Уведомление получателя

муниципальной услуги о

необходимости явиться для

подписания договора