МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АРГАДА»

|  |
| --- |
| 671643, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Аргада, ул. Хышиктуева, 8. Тел/факс: 8 (30149) 93-6-20. E-mail: spargada@mail.ru |

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 32

от «16» февраля 2012 года.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ «АРГАДА».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения «Курумкан» по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация жилищного фонда муниципального образования сельского поселения «Аргада» " согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

**И.о. главы сельского поселения «Аргада» Хобраков В.В.**

Приложение

 к Постановлению Администрации

 от 16 февраля 2012 г. №32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АРГАДА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация жилищного фонда муниципального образования – сельского поселения «Аргада» (Далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования – сельского поселения «Аргада " (далее- орган, предоставляющий муниципальную услугу), порядок взаимодействия между органом, предоставляющим муниципальную услугу с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилищного фонда муниципального образования– сельского поселения «Аргада ".

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, зарегистрированные в квартире (доме), либо значащиеся в ордере, договоре соц.найма .

 1.3.1.От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

 1.4 . Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

 а) при личном или письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Управление экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Курумканский район») по адресу:

 671634, Курумканский район, с. Аргада, ул. Хышиктуева, 8 тел. 8(30149)93-6-20, факс: 8 (30149)93-6-20

б) по электронной почте spargada@mail.ru

в) на информационных стендах, размещенных в Администрации

г) по телефону: 8 (30149)93-6-20;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте: www. kurumkan.burnet.ru.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.4.2. График (режим) работы Администрации:

понедельник- пятница, с 8.30 до 18.00,

обед - с 12.00 до 13.30.

**График приема заявителей с документами:**

Прием заявлений на приватизацию квартир - ежедневно с 9.00 до 12.00, кроме среды.

Повторный прием документов – понедельник, вторник с 9.00 до 12.00

Выдача договоров приватизации – четверг, пятница с 9.00 до 12.00

 **Бесплатная консультация:**

 Ежедневно с 15:00 до 16.30

 Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.4.4. Ответственным за предоставление муниципальной услуги являются специалист Администрации.

1.4.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.4.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация) в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.4.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Приватизация жилищного фонда муниципального образования – сельского поселения «Аргада".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация муниципального образования – сельского поселения «Аргада".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан на основании закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» в письменной форме;

 выдача письменного отказа в оформлении договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан на основании закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ».

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2-х месяцев со дня подачи заявления, и не более 10 дней со дня предоставления пакета документов, указанного в п. 2.6.

2.4.1. Прием заявителей в Администрацию ведется без предварительной записи.

2.4.2. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления на приватизацию жилого помещения составляет 10 минут.

2.4.3. Максимально допустимое время ожидания на прием к должностному лицу для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Максимально допустимое время приема у должностного лица не должно превышать 15 мин.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Законом РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ;

- Жилищным кодексом РФ от 29.12.04г. № 189-ФЗ;

- Решение сессии Совета депутатов сельского поселения «Аргада» от 13.09.2010г. № XXXI-6 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом сельского поселения «Аргада»;

2.6. Документы, представляемые Заявителем для предоставления муниципальной услуги:

Заявления на приватизацию жилого помещения. Заявление составляется по форме, согласно приложению1 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется лично гражданами, зарегистрированными на данной жилой площади, либо доверенным лицом при предоставлении копии нотариально заверенной доверенности.

В случае отказа от приватизации, граждане предоставляют нотариально заверенный отказ от приватизации в установленной форме. Отказ оформляется у любого нотариуса.

 Копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица;

 Копии свидетельств о рождении на детей до 14 лет и копии паспортов на детей с 14 лет до 18 лет;

 Ордера, либо договора социального найма (изымается при оформлении договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) на основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда»;

 Справки с лицевого счета о зарегистрированных в данной квартире (доме) гражданах (действительна 3 дня);

 Технического паспорта на квартиру (дом);

 Если прописка в данной квартире была позднее 04.07.1991 г. необходимо предоставление: а) справки с мест регистрации, где гражданин проживал с 04.07.1991г. по дату регистрации в квартире, которую собирается приватизировать;

б) справки о неиспользовании права приватизации органов технического учета того региона, где гражданин проживал (информация выдается за период с 04.07.1991г. по 01.10.1998г).

 Постановление о разрешении неучастия несовершеннолетних детей в приватизации органов опеки и попечительства.

2.6.2. Документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 справка Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии того региона, где гражданин проживал после 01.10.1998 года, подтверждающей неиспользование права приватизации (информация выдается за период с 01.10.1998г. по настоящее время);

Заявитель вправе представить данный документ по своей инициативе.

2.7. В приеме заявления может быть отказано, если не все члены семьи, зарегистрированные на данной жилой площади, присутствуют при подаче заявления, при этом от них не представлен нотариально заверенный отказ от приватизации или не предоставлен полный пакет документов, указанных в п.2.6.

 Принятое решение об отказе в приеме заявления сообщается заявителю в устной форме с изложением мотивированных причин отказа. Отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших для отказа.

 2.8. В оформлении договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) отказывается в случае, если заявителем и членами их семьи, ранее использовано право приватизации.

* 1. Оформление договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан осуществляется на бесплатной основе.

2.10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.2. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.10.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.10.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.10.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица;

в) графика приема.

2.10.12. Места для приема заявителей снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.10.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, либо заявителей, являющихся членами семьи.

2.10.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование показателя | Целевые значения показателя |
|  Показатели качества |  |
| % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документов | Не менее 95% |
| % (доля) заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 30 минут | Не более 10% |
| % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом | Не менее 95% |
| % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги | Не более 0,5 % |
| % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | Не менее 99% |
|  Показатели доступности |  |
| Время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта | Не более 10 мин. |
| Общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуги | 2 |
| % (доля) случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза | Не менее 95% |
| Наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении структурного подразделения Администрации муниципального образования – сельского поселения «Аргада», графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования:- на информационных стендах;- в информационном киоске;- на официальном сайте органа местного самоуправления. | 100% |
| Наличие указателей о местах приема заявителей на этажах и в кабинетах | 100% |

Наличие мест для сидения в местах ожидания не менее 3

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

а) прием и регистрация заявления, прием документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента на приватизацию жилого помещения;

б) рассмотрение заявления с документами, принятие решения об оформлении договора на приватизацию или отказе в оформлении договора на приватизацию, подготовка соответствующего извещения;

в) приостановление предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Прием заявления на приватизацию квартиры (дома), и документов установленных п.2.6. настоящего регламента:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (личное, либо через представителя, доверенного лица) в орган предоставления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех документов, установленных п.2.6.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При наличии простых копий документов копии заверяются сотрудником.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии Заявителя устранить препятствия, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы, кроме заявления и выдает расписку с перечнем документов, необходимых для оформления договора;

 б) при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и принимает документы.

 3.2.6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, в случае, соответствия всех документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента выдает расписку (приложение 4 ) с перечнем принятых документов, даты и времени получения договора на передачу в собственность квартиры (дома) в собственность граждан.

3.2.7. Сотрудник, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и внесения данных в компьютер.

 3.3. Рассмотрение заявления с документами, принятие решения об оформлении договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) или отказе в оформлении договора.

Основанием для начала процедуры оформления договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) является получение исполнителем заявления и пакета документов, необходимых для приватизации.

 Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов, принимает решение об оформлении договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) или отказе от оформления договора и готовит конечный результат:

- отказ от оформления договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) в письменной форме с обоснованием;

- договор на передачу в собственность граждан квартиры (приложение 2).

3.3.3. Сотрудник, уполномоченный на выдачу договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) удостоверяется в подписании договора лицом, участвующим в приватизации, либо уполномоченным лицом и подписи о получении договора в журнале регистрации договоров.

3.4. Общий срок административной процедуры рассмотрение заявления с документами, принятие решения об оформлении договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) или отказе в оформлении договора составляет 10 рабочих дней со дня предоставления заявления и всех необходимых документов.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги может быть приостановлено на следующий срок:

- при поступлении от заявителя (заявителей) письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги на указанный в заявлении срок;

- на основании определения или решения суда – на срок, установленный судом.

3.6. Основанием для начала процедуры отказа в оформлении договора на передачу в собственность граждан квартиры (договора приватизации) является принятие решения сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, о наличии оснований для отказа.

3.6.1. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит письменное сообщение об отказе в оформлении договора на передачу в собственность квартиры (дома) с перечнем оснований для отказа и передает его в порядке делопроизводства руководителю исполнителя по заявлению.

3.6.2. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет его регистрацию и передает копию документа сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

3.6.3. Сотрудник, уполномоченный на производство, по заявлению направляет письменное сообщение гражданам по адресу, указанному в заявлении.

 3.7. Прекращение предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления муниципальной услуги является личное обращение ( либо письменного по почте) заявителя (его представителя, доверенного лица) к сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению

3.7.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.7.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, осуществляет прием заявления, осуществляет его регистрацию в журнале регистрации и прекращает процедуру предоставления муниципальной услуги.

3.8. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами органа предоставления осуществляется руководителем подразделения - исполнителем по заявлению, заместителем руководителя уполномоченного органа, руководителем уполномоченного органа.

4.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы органа предоставления путем предоставления отчета структурным подразделением руководителю органа предоставления.

4.3. Внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится в связи с наличием жалоб на некачественное и несвоевременное предоставления муниципальной услуги.

 4.4. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается органом, принявшим решение о проведении проверки. Результаты проверки оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

 4.5. Персональная ответственность специалистов органа предоставления за своевременное обеспечение предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.6. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также размещения настоящего Административного регламента на официальном сайте Администрации муниципального образования «Курумканский район».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решение и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) сотрудниками, должностными лицами органа предоставления в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) письменно в орган предоставления, руководителю администрации.

 Заявитель может обраться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявите

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалобы, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

 Главе муниципального образования-

сельского поселения «Аргада»

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прожив. село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  **З А Я В Л Е Н И Е**

 Просим Вас разрешить нам приобрести в ( личную, долевую, совместную собственность) квартиру по адресу: район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

 Члены семьи, прописанные в данной квартире:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Фамилия, имя, отчество | Паспортные данные (серия, номер) | Дата прописки | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Несовершеннолетние члены семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Фамилия, имя, отчество | Свидетельство о рождении (серия, номер) |  Дата  прописки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  **Примечание**: Дети до 14 лет действуют в лице родителей, с 14 лет дети действуют с согласия родителей.

Приложение 2

# **ДОГОВОР**

**на передачу квартир (домов) в собственность граждан на основании Закона РФ**

**«О приватизации жилищного фонда в РФ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  с. Аргада  |  Республика Бурятия |

Владелец квартиры по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Администрация муниципального образования – сельского поселения «Аргада»

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., действующей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и на основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ», именуемый в дальнейшем «Администрация» и гражданин (не)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.**«Администрация» передала в долевую собственность, а гражданин (не) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приобрели квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Квартира приобретается всобственность.

**2.** Квартира имеет общую площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., в том числе жилая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. и состоит из двух жилых комнаты и кухни.

**3.** Квартира до настоящего времени в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

Балансовая стоимость квартиры определена в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Остаточная стоимость квартиры определена в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

**4.** Собственник жилого помещения приобретает право владения, пользования, распоряжения этим помещением с момента регистрации данного договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Бурятия.

**5.** Собственник осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и жилого муниципального фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

Данный пункт вступает в силу после окончания переходного периода формирования рынка жилья по решению местной администрации. До принятия этого решения оплата производится по тарифам, действующим для квартиросъемщиков.

**6.** Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет граждан(ина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7.** Содержание Закона РФ «О приватизации жилого фонда в РФ» мне (нам) администрацией разъяснено.

**8.** Настоящий договор составлен трех экземплярах, по одному экземпляру для сторон, один для Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Бурятия.

**9.** Экземпляр настоящего договора хранится в делах Администрации муниципального образования сельское поселение «Аргада» по адресу: с. Аргада, ул. Хышиктуева, 8

**АДМИНИСТРАЦИЯ:**

Гражданин (не)

 Приложение 3

**Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги**

**«Приватизация жилищного фонда муниципального образования – сельского поселения «Аргада»**

 Прием заявления и пакета документов

При подаче заявления необходим полный пакет документов.

Специалист выдает бланк заявления, помогает заполнять его.

 Специалист регистрирует заявление.

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Да

Нет

Специалист выдает на руки расписку с указанием времени получения договоров (в теч. 3 дней).

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оформления договора, выдает расписку с указанием необходимого пакета документов и предлагает принять меры по их устранению

Специалист при получении документов вносит информацию в компьютер, регистрирует дело и отдает на оформление специалисту на производство по заявлению

Заявитель согласен?

Да

Нет

Специалист подготавливает договор приватизации, передает для подписи руководителю, руководитель подписывает

Специалист обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать оформлению договора

Специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает заявителю для устранения.

В назначенное специалистом время, граждане участвующие в приватизации получают договора. Специалист сверяет личности граждан с удостоверяющим личность документом, получает подпись в договоре и в журнале , сличает с подписью в паспорте, и информирует граждан о необходимости регистрации договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ.