



Кемеровская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.09.2012

№ 1847

**О внесении изменений в Административный регламент
Администрации Гурьевского муниципального района
о предоставлении муниципальной услуги
по организации приватизации муниципального
жилищного фонда муниципального образования
Гурьевский муниципальный район**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1. Внести изменения в административный регламент администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования Гурьевский муниципальный район» и изложить в редакции, согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Специалистам муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском муниципальном районе» при рассмотрении письменных и устных обращений граждан руководствоваться Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Организация приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования Гурьевский муниципальный район».

3. Начальнику отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района (Шиверской Л.В.) в срок до 01.10.2012г. подготовить и передать в МАУ «МФЦ» (директор Кузовкова В.В.) согласованный с КУМИ Гурьевского муниципального района (председатель Холина О.И.) реестр приватизированного жилья по Гурьевскому муниципальному району в электронном виде и на бумажном носителе с приложением договоров передачи муниципального имущества в собственность гражданам и других необходимых документов с момента начала приватизации.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Знаменка».

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Гурьевского муниципального района Антонова Е.Н.

Глава Гурьевского
муниципального района

С.А. Малышев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация приватизации муниципального жилищного фонда
муниципального образования Гурьевский муниципальный район»**

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации приватизации муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Гурьевский муниципальный район разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Гурьевский муниципальный район (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1 . Наименование муниципальной услуги

Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация) муниципального образования Гурьевский муниципальный район.

1.2. Наименование органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском муниципальном районе» (далее по тексту МАУ «МФЦ»).

Работу с гражданами по предоставлению муниципальной услуги осуществляют специалисты МАУ «МФЦ».

1.3. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 г. № 4;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации) граждан (Приложение № 1);

- отказ в бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации);
- уведомления (сообщение) об отказе в бесплатной передаче жилого помещения в собственность (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

1.5. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления о бесплатной передаче жилого помещения в собственность могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о местонахождении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о номерах телефонов для справок приводятся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Сведения о графике (режиме) работы МАУ «МФЦ» сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационном стенде МАУ «МФЦ» и в администрации Гурьевского муниципального района.

2.1.3. График приема заявителей, претендующих на предоставление муниципальной услуги совпадает с графиком работы МАУ «МФЦ».

2.1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МАУ «МФЦ» при личном или письменном обращении заявителя;
- в помещении администрации Гурьевского муниципального района на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования.

2.1.5. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.6. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом МАУ «МФЦ» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.1.7. Специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий прием, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.8. Заявители, представившие в МАУ «МФЦ» документы для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, в обязательном порядке информируются специалистом:

- о дате и времени явки для подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность;

- об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;
- о необходимости предоставления дополнительных документов;
- о сроке завершения процедуры подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность и возможности получения документов.

2.1.9. В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о процессе рассмотрения заявления по телефону или посредством личного посещения МАУ «МФЦ».

2.1.10. Раздаточные информационные материалы (например, образцы заявлений на бумажных носителях и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах.

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

Время процедуры приема документов должно составлять не более 30 минут.

2.2.2. Срок начала рассмотрения заявлений на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан - не позднее 7 рабочих дней с момента поступления документов специалисту МАУ «МФЦ».

2.2.3. В случае если заявителю необходимо представить дополнительные документы, срок предоставления муниципальной услуги (по согласованию с заявителем) может быть продлен, но не более чем на два месяца.

2.2.4. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность выдается заявителю в день его подписания заявителем.

2.2.5. Уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в срок не позднее 7 рабочих дней после его подписания.

2.2.6. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 1 час, время на получение документов назначается специалистом.

2.3. Перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у гражданина гражданства Российской Федерации;
- проживание граждан в жилом помещении на условиях, отличных от условий договора социального найма (жилые помещения, относящиеся к специализированному жилищному фонду, а также предоставляемые по договору найма и хранения)
- использование гражданином права на приватизацию;
- проживание граждан в жилых помещениях, находящихся в аварийном состоянии, в специализированных общежитиях, а также в служебных жилых помещениях, предоставленных после 01 марта 2005 года;
- непредставление гражданином необходимых документов;
- противоречие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации.

2.3.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является соответствующее заявление гражданина.

2.4. Требования к организации и ведению приема заявителей

2.4.1. Прием заявителей в МАУ «МФЦ» ведется с помощью программы «электронная очередь».

2.4.2. Рабочее место специалиста МАУ «МФЦ» оснащается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.4.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Вход в помещение МАУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей:

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

2.5.2. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.5.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.5.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.5.5. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.5.6. На территории, прилегающей к МАУ «МФЦ» оборудуются места для разворота автотранспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет специалисту МАУ «МФЦ» заявление с просьбой о заключении договора на передачу квартир в собственность граждан и подлинники вместе с их копиями следующих документов:

- 1) заявление установленного образца (Приложение № 4);
- 2) копии паспортов лиц, участвующих в приватизации (листы 2, 3, 5, 14, 16, 17), либо документы, заменяющие паспорт гражданина (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверения личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством РФ);
- 3) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей (до 14 лет) с обязательным штампом о гражданстве либо вкладыш о гражданстве;
- 4) копия свидетельства о браке (если гражданин состоит в браке)
- 5) копия свидетельства о расторжении брака (если брак расторгнут);
- 6) копия договора социального найма или ордера;
- 7) справка о составе семьи;
- 8) заверенные специалистом МАУ «МФЦ» согласия или нотариально заверенные согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не участвующих в приватизации. Заявление об отказе участвовать в приватизации предоставляет гражданин, отказавшийся участвовать в приватизации (Приложение № 5);
- 9) справка о составе лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, в том числе временно отсутствующих;
- 10) справки о неиспользовании гражданами, участвующими в приватизации, права на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан, зарегистрированных с 04.07.1991 г. по иному месту жительства (при необходимости);
- 11) кадастровый паспорт.

2.6.2. Специалист МАУ «МФЦ» самостоятельно делает запрос в соответствующие органы на предоставление следующих документов:

- 1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащий сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости);
- 2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
- 3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- 4) выписку из Государственного кадастра недвижимости;
- 5) адресную справку;
- 6) справку с органов опеки и попечительства о разрешении не включать несовершеннолетнего в приватизацию, либо согласие на включение в приватизацию недееспособных лиц (при необходимости);
- 7) выписку из реестра муниципальной собственности с подтверждением зарегистрированного права, либо без подтверждения этого права, либо уведомление об отсутствии сведений.

Справки предоставляются в одном экземпляре.

2.6.3. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента и их проверка на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6.3;
- выдача гражданину расписки о принятии специалистом МАУ «МФЦ» документов, необходимых для предоставления услуги;
- составление межведомственных запросов, согласно п. 2.6.2. настоящего Регламента;
- получение сведений, справок, выписок по межведомственным запросам и их анализ;
- принятие решения и подготовка договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность;
- согласование договора с ведущим юрисконсультутом МАУ «МФЦ», правовым отделом администрации Гурьевского муниципального района и директором МАУ «МФЦ»;
- принятие решения и подписание договора директором МАУ «МФЦ» договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность.
- информирование заявителя о готовности договора либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность;
- ознакомление и подписание заявителем договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность;
- выдача подписанного договора заявителю по количеству участников и дополнительного экземпляра договора для регистрации права собственности в Росреестре, либо отказа в передаче жилого помещения в собственность;
- регистрация специалистом МАУ «МФЦ» последнего экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в журнале учета договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность и приобщение к пакету документов заявителя.

3.2. Описание последовательности действий при приеме документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя, либо его представителя на основании закона или по доверенности с комплектом документов, необходимых для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

3.2.2. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Специалист МАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы заявителю.

3.2.5. Специалист МАУ «МФЦ» при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист МАУ «МФЦ», сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.6. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист МАУ «МФЦ» оформляет расписку в получении документов по организации приватизации муниципального жилищного фонда по установленной форме (Приложение № 6).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений и принятии решения

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность является поступление документов в МАУ «МФЦ».

Процедура по рассмотрению заявлений на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность должна быть начата специалистом МАУ «МФЦ» не позднее 7 дней с момента поступления документов.

3.3.2. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, представленных для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, составляет запросы и осуществляет проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для заключения договора.

3.3.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, проверяет:

- 1) наличие права собственности муниципального образования на жилое помещение;
- 2) включение жилого помещения в реестр объектов муниципального жилищного фонда муниципального образования Гурьевский муниципальный район;
- 3) соответствие технических характеристик жилого помещения в свидетельстве о государственной регистрации права, реестре объектов муниципального жилищного фонда, ордере, договоре социального найма;
- 4) наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- 5) перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;
- 6) перечень лиц, включенных в договор социального найма жилого помещения, ордер (договор социального найма) на жилое помещение;
- 7) неиспользование гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, права на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность;
- 8) существование лиц, не утративших право пользования жилым помещением;
- 9) факт проживания в жилом помещении несовершеннолетних граждан;
- 10) соответствие представленных документов требованиям законодательства;
- 11) право и дееспособность заявителя, иных лиц, участвующих в приватизации жилого помещения;
- 12) наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем;
- 13) отсутствие ограничений на приватизацию жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного заявления и документов к нему составляет 1 час.

3.3.4. В случае если представленные заявителем документы и полученные ответы на запросы не позволяют установить право заявителя на бесплатную передачу занимаемого жилого

помещения в собственность, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.5. По результатам проверки заявлений и документов специалист МАУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо проект уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.6. Подготовленный договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо проект уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность согласовывается с ведущим юрисконсультулом МАУ «МФЦ», правовым отделом администрации Гурьевского муниципального района, директором МАУ «МФЦ», а при отсутствии данных должностных лиц - с замещаемыми лицами.

3.3.7. В договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность включаются следующие сведения:

- граждане, в собственность которых передается жилое помещение, их дата рождения, сведения о документах, удостоверяющих личность, адреса;
- сведения о представителях, а также документе, в соответствии с которым они являются представителями;
- сведения о жилом помещении;
- вид собственности, доли в праве собственности при передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан.

3.3.8. Уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность должно содержать следующие сведения:

- сведения о заявителе;
- сведения о жилом помещении;
- основание для отказа в передаче жилого помещения в собственность;
- способ обжалования принятого решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.4. Описание последовательности действий при подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность

3.4.1. Основанием для начала процедуры подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность является их согласование в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность производится специалистом МАУ «МФЦ», уполномоченного доверенностью от муниципального образования Гурьевский муниципальный район в лице Главы Гурьевского муниципального района, действующего на основании Устава МО Гурьевский муниципальный район.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.3. После подписания договора, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, приглашает заявителя для ознакомления и подписания договора (с использованием телефонной, почтовой связи и иных видов связи).

Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность должен содержать подписи лиц, которым жилое помещение передается в собственность, либо их законных представителей.

3.4.4. После подписания договора получателями услуги специалист МАУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, производит его регистрацию в журнале учета договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.4.5. Регистрация уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность производится в журнале учета исходящей корреспонденции МАУ «МФЦ»

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.5. Выдача документов

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность является их регистрация в соответствии с пунктами 3.4.4, 3.4.5. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность выдается заявителю в день его подписания заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.3. Уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность выдается заявителю либо направляется по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

Уведомление должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в срок не позднее 7 рабочих дней после его подписания.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор МАУ «МФЦ».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно, путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, представленных для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, несет персональную ответственность за:

- полноту комплекта документов;
- установление оснований для заключения договора;
- своевременность и качество подготовки проекта договора;
- своевременность подписания и выдачи договора (уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность) заявителю.

4.1.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут привлекаться специалисты правового отдела администрации Гурьевского муниципального района.

4.1.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается начальником правового отдела и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МАУ «МФЦ» в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц МАУ «МФЦ», нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.1.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на действия (бездействие) должностных лиц, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.4. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения в нижеперечисленных случаях:

1) Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) Должностное лицо МАУ «МФЦ» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3) Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5) Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.1.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел по управлению жилищной сферой.

5.1.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации приватизации
муниципального жилищного фонда
муниципального образования Гурьевский
муниципальный район МАУ «МФЦ»

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения	Фамилия, имя, отчество руководителя, специалиста отдела	Телефон	Электронный адрес
1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском муниципальном районе»	652780, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Щорса, 1	Кузовкова Вера Васильевна Ануфриева Светлана Юрьевна	8 (384-63) 5-68-28 8 (384-63) 5-54-64	mfc-gur@mail.ru

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В БЕСПЛАТНОЙ ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ
ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУРЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

_____ 20 ____ г. № _____

Ф.И.О. заявителя
адрес проживания

Уведомление

об отказе в бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Гурьевский муниципальный район

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с пунктом _____ статьи _____ Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" Вам отказано в бесплатной передаче жилого помещения в собственность по следующим причинам:

_____.

Отказ в бесплатной передаче жилого помещения в собственность может быть обжалован в суде.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи).

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации приватизации
муниципального жилищного фонда
муниципального образования Гурьевский
муниципальный район

Главе Гурьевского муниципального района

Фамилия, имя, отчество

Фамилия, имя, отчество заявителя

Место регистрации, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в совместную (долевую) собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору _____, расположенное по адресу:

(ненужное зачеркнуть)

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

К заявлению прилагается:

1. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.
2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.
3. В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение разрешение на это органов опеки и попечительства.

" ____ " _____ 20__ г.

Подписи будущих собственников:

Подписи членов семьи
удостоверяю:

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(подпись должностного лица)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации приватизации
муниципального жилищного фонда
муниципального образования Гурьевский
муниципальный район

РАСПИСКА

в получении документов по организации приватизации муниципального жилищного фонда

От заявителя

_____, проживающего по адресу:

Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Отметка об отсутствии документов, необходимых для заключения договора:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата получения документов «__» _____ 20__ г.

Срок окончания процедуры _____

(наименование должности специалиста, принявшего документы, подпись, расшифровка подписи).

Тел.: _____

В администрацию Гурьевского
Муниципального района

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей долевой собственности приватизируемого жилого помещения, расположенного по адресу:

Подпись: _____

дата:

Ответ прошу:

- направить почтой
- передать лично в руки

Подпись удостоверяю: _____
(подпись должностного лица)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации приватизации
муниципального жилищного фонда
муниципального образования Гурьевский муниципальный
район МАУ «МФЦ»

Российская Федерация
Кемеровская область
Город Гурьевск

Дата заключения договора

ДОГОВОР
на передачу квартир (домов) в собственность граждан

Администрация Гурьевского муниципального района в лице _____
представителя _____
(Ф.И.О.)

действующего на основании доверенности от _____
(дата и номер выдачи доверенности)

именуемый в дальнейшем «Продавец» с одной стороны и гражданин _____
(Ф.И.О., год рождения, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированный по адресу: _____, именуемый в дальнейшем
«Покупатель» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Продавец» передал в собственность, а «Покупатель» приобрел квартиру, состоящую из _____
комнат(ы) общей площадью _____, в том числе жилой _____, по адресу:

Количество членов семьи _____ человек.

2. «Продавец» передает в собственность «Покупателю» безвозмездно квартиру с учетом членов семьи _____ человек.

3. Инвентаризационная стоимость квартиры составляет: _____

(сумма прописью)

Квартира предоставляется в собственность бесплатно.

4. «Покупатель» приобретает право собственности на квартиру с момента регистрации права в Беловском отделе
Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Кемеровской области.

5. В случае смерти «Покупателя» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих
основаниях.

6. Пользование квартирой производится «Покупателем» применительно к Правилам пользования жилыми помещениями,
утвержденным Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006г. №25

7. «Покупатель» осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих норм и правил
на условиях, определенных для домов государственного и жилищного муниципального жилого фонда, а также участвуют
соразмерно занимаемой площади и расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе
капитальном, всего дома.

8. Расходы, связанные с оформлением, производятся за счет «Покупателя».

9. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которых один находится у «Продавца», второй выдается
«Покупателю», третий – в Беловском отделе Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и
картографии по Кемеровской области.

10. Адреса сторон:

"ПРОДАВЕЦ"

(область, индекс, адрес, Ф.И.О., подпись)
адрес, Ф.И.О.)

"ПОКУПАТЕЛЬ"

(область, индекс,

С правилами пользования жилыми помещениями содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлен(а) и обязуюсь их исполнять.

Подпись "Покупателя" _____

Договор № __

Российская Федерация
Кемеровская область
Город Гурьевск

Дата заключения договора

ДОГОВОР
на передачу квартир (домов) в собственность граждан

Администрация Гурьевского муниципального района в лице _____
(Ф.И.О.)

действующего на основании доверенности от _____
(дата и номер выдачи доверенности)

именуемый в дальнейшем «Продавец» с одной стороны и граждане _____

(Ф.И.О., год рождения, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)
зарегистрированный по адресу: _____, в лице

_____,
(Ф.И.О., год рождения, серия, номер паспорта, кем и когда выдан, адрес регистрации,
Действующий на основании доверенности _____

(дата и номер доверенности, Ф.И.О.
нотариуса, год рождения,

паспорт(номер, серия, кем и когда выдан, адрес регистрации))

именуемые в дальнейшем «Покупатель» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. "Продавец" передал в общую долевую собственность, а "Покупатель" приобрел квартиру, состоящую из _____
комнат(ы) общей площадью _____, в том числе жилой _____, по адресу:

Количество членов семьи _____ человек.

2. "Продавец" передает в общую долевую собственность "Покупателю" безвозмездно квартиру с учетом членов семьи _____
человек.

3. Инвентаризационная стоимость квартиры
составляет: _____

(сумма прописью)

Квартира предоставляется в общую долевую собственность бесплатно.

4. "Покупатель" приобретает право собственности на квартиру с момента регистрации права в Беловском отделе.
Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Кемеровской области

5. В случае смерти "Покупателя" все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих
основаниях.

6. Пользование квартирой производится "Покупателем" применительно к Правилам пользования жилыми помещениями,
утвержденным Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006г. №25

7. "Покупатель" осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих норм и правил
на условиях, определенных для домов государственного и жилищного муниципального жилого фонда, а также участвуют
соразмерно занимаемой площади и расходах связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе
капитальном, всего дома.

8. Расходы, связанные с оформлением, производятся за счет "Покупателя".

9. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которых один находится у "Продавца", второй выдается
"Покупателю", третий – в Беловском отделе Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и
картографии по Кемеровской области

10. Адреса

10. Адреса сторон:

"ПРОДАВЕЦ"

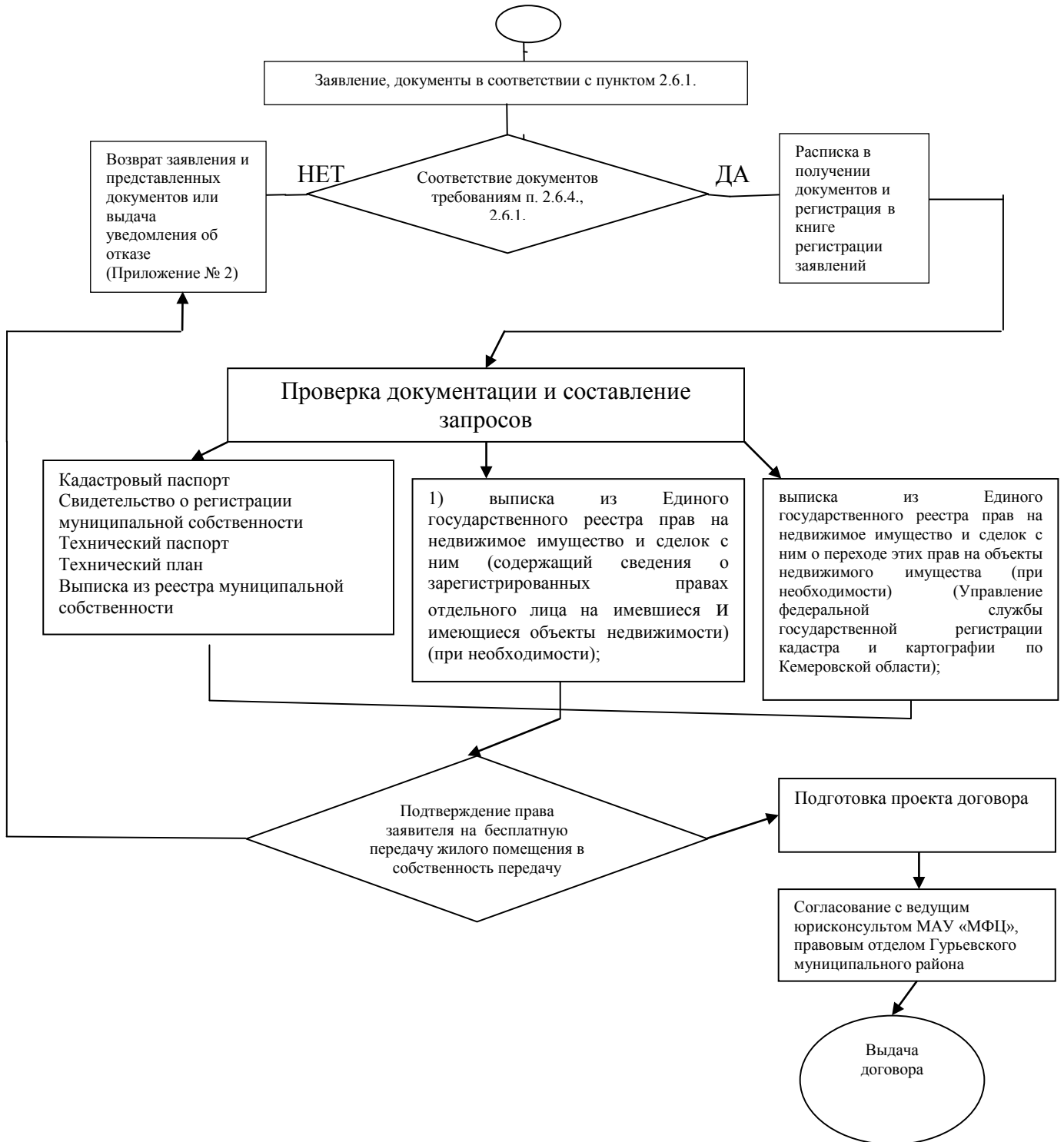
"ПОКУПАТЕЛЬ"

С правилами пользования жилыми помещениями содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлен(а) и обязуюсь их исполнять.

Подпись "Покупателя" _____

Договор № __.

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации приватизации
муниципального жилищного фонда
муниципального образования Гурьевский муниципальный
район МАУ «МФЦ»

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПЕРЕДАЧИ
КВАРТИР В СОБСТВЕННОСТЬ

Населенный пункт _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

Номер п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение органа местного самоуправления (дата, номер)	Краткое содержание	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)