 АДМИНИСТРАЦИЯ

# КОЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2025 № 45

с.Козино

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области, администрация Козинского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от 28.12.2016 № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»».

2.2. Постановление администрации Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от 09.06.2017 № 26 «О внесении изменений в правовой акт «Постановление администрации Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от 28.12.2016 № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»».

2.3. Постановление администрации Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от 02.10.2017 № 38 «О внесении изменений в правовой акт «Постановление администрации Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от 28.12.2016 № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»».

2.4. Постановление администрации Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от 22.11.2018 № 84 «О внесении изменений в правовой акт «Постановление администрации Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от 28.12.2016 № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»».

2.5. Постановление администрации Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от 04.06.2019 № 44 «О внесении изменений в правовой акт «Постановление администрации Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от 28.12.2016 № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»».

2.6. Постановление администрации Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от 14.10.2019 № 103 «О внесении изменений в правовой акт «Постановление администрации Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от 28.12.2016 № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»».

2.7. Постановление администрации Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от 18.03.2025 № 21 «О внесении изменений в правовой акт «Постановление администрации Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от 28.12.2016 № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Бюллетене органов местного самоуправления Козинского сельсовета Усть-Таркского района» и на официальном сайте Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Козинского сельсовета

Усть–Таркского района

Новосибирской области А.В. Шуньков

Уткина Г.В.

26-496

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Козинского сельсовета

Усть-Таркского района Новосибирской области

от \_20.06.2025 №\_45

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»**

**I. Общие положения**

*Предмет регулирования Административного регламента*

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность на территории Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

*Круг Заявителей*

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, которые являются собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, а также их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

*Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (https://kozinskiy.nso.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование муниципальной услуги*

2.1. Муниципальная услуга «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность».

*Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Уполномоченный орган (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) взаимодействует с:

- Управлением по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области;

- Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

*Результат предоставления муниципальной услуги*

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*Срок предоставления муниципальной услуги*

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

*Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ, а также на официальном сайте Уполномоченного органа.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о заключении договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность, согласно примерной формы заявления в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) Документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя (для членов семьи заявителя, не достигших 14 лет свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, если они выданы компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

4) Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, рождения или смерти членов семьи заявителя, заключения или расторжения брака с заявителем), если они выданы компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) В случае если заявление подает представитель заявителя, дополнительно представляются: документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и надлежащим образом заверенная доверенность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- Документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя (для членов семьи, не достигших 14 лет свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, за исключением свидетельств (сведений) о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык;

- Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, рождения или смерти членов семьи заявителя, заключения или расторжения брака с заявителем), за исключением свидетельств (сведений) о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык;

- Документы, подтверждающие регист­рацию заявителя и его членов семьи по месту жительства или по месту пребывания;

- Предварительное разрешение органов опеки и попечительства, в случае если собственниками или сособственниками приватизированного жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, являются несовершеннолетние, либо недееспособные граждане.

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющемся у заявителя и членов его семьи, жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.

2.11. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

2.12. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

3) невозможность установления содержания представленных документов.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

- переход права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) к гражданам, не являющимся стороной договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- неявка заявителя для подписания договора в течение пяти дней со дня, указанного в извещении о месте и времени подписания договора;

- наличие ограничений (обременений) права собственности на жилое помещение;

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

*Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы*

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги*

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме*

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

*Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

*Исчерпывающий перечень административных процедур*

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

*Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме*

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

*Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме*

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее –ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

*Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах*

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.11. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить с Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениеми исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений*

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

*Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги*

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

*Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги*

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

*Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

*Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)*

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги*

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров передачи гражданами

приватизированных жилых помещений

в муниципальную собственность»

*Примерная форма заявления*

В администрацию Козинского сельсовета

Усть-Таркского района Новосибирской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места жительства)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о заключении договора передачи гражданами приватизированного**

**жилого помещения в муниципальную собственность**

№ \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу(сим) принять в муниципальную собственность занимаемое мною (нами) жилое помещение жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, состоящее из \_\_\_\_\_

комнат в \_\_\_\_\_ -комнатной квартире, расположенной на \_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_ -этажном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_\_,

для заключения договора социального найма этого жилого помещения в установленном порядке.

Данное жилое помещение принадлежит мне (нам) на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности, на основании договора № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лица, являющиеся собственниками жилого помещения:

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

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(серия, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

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

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(серия, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

Лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) в данном жилом помещении, не являющиеся собственниками жилого помещения:

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

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания: 1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.).

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, дата)

Дело проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, дата)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, администрацией с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно/до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подчеркнуть или указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию с указанием даты прекращения действия согласия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров передачи гражданами

приватизированных жилых помещений

в муниципальную собственность»

*Примерная форма*

Реквизиты бланка

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров передачи гражданами

приватизированных жилых помещений

в муниципальную собственность»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административых процедур (действий) при**

**предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Состав, последовательно-сть и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги | Состав, последова-тельность и сроки выполнения администра-тивных процедур (действий) при предоставле-нии муниципаль-ной услуги | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги | Состав, последовательность и сроки выполнения администра-тивных процедур (действий) при предоставле-нии муниципальной услуги | Состав, последова-тельность и сроки выполнения администра-тивных процедур (действий) при предоставле-нии муниципаль-ной услуги | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный  орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен нного за  предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |  | | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов,  направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления | 1 рабочий день |  | | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |  | | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |  | | | | | | | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрирован-ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных  запросов в органы и организации,  указанные в пункте 2.3  Административного регламента | в день  регистрации  заявления и  документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  СМЭВ | отсутствие  документов,  необходимых  для  предоставления  муниципальной услуги, находящихся в  распоряжении  государственных органов  (организаций) | Направление  межведомственного запроса в органы (организации),  предоставляющие документы (сведения), предусмотренные  пунктом 2.10  Административного  регламента, в том  числе с  использованием  СМЭВ |  |
| Получение ответов на  межведомственные запросы,  формирование полного  комплекта документов | 3 рабочих дня  со дня  направления  межведом-ственного  запроса в  орган или  организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные  сроки не  предусмотрены законодатель  ством РФ и  Новосибирской области | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/  СМЭВ | - | Получение  документов  (сведений),  необходимых для  предоставления  муниципальной  услуги |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет  Зарегистрирован-ных документов,  поступивших  должностному  лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной  услуги | Проведение соответствия  документов и сведений  требованиям нормативных  правовых актов предоставления  муниципальной услуги | До 5 рабочих  дней | Должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | Основания  отказа в  предоставлении  муниципальной  услуги,  предусмотренные пунктом 2.14  Административного регламента | Проект результата  предоставления  муниципальной  услуги по форме,  приведенной в  приложении № 4, № 5, № 6, №7 к  Административному  регламенту |  |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата  предоставления  муниципальной  услуги по форме  согласно  приложения №4, №5, №6, №7   Административно  му регламенту | Принятие решения о  предоставлении муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении услуги.  Формирование решения о  предоставлении  муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении  муниципальной услуги | До 5 рабочих  дней | Должностное лицо  Уполномоченного  органа, ответствен-  ное за предоставление  муниципальной  услуги;  Руководитель  Уполномоченного  органа) или иное  уполномоченное им  лицо | Уполномоченный орган) / ГИС | - | Результат  предоставления  муниципальной  услуги по форме, приведенной в  приложении №4, №5, №6, №7 к  Административному  регламенту,  подписанный  усиленной  квалифицированной  подписью  руководителем  Уполномоченного  органа или иного  уполномоченного им  лица |  |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  муниципальной  услуги, указанного  в пункте 2.5  Административно-го регламента, в  форме  электронного  документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления  муниципальной услуги | После  окончания  процедуры  принятия  решения (в  общий срок  предоставле-ния муниципаль-  ной услуги  не включается) | Должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | - | Внесение сведений о  конечном результате  предоставления  муниципальной  услуги |  |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного  документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установле-ные соглашением о взаимодей-ствии между Уполномоченным органом и многофункци ональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответстве- нное за предоста- вление муниципа- льной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в  Запросе способа выдачи результата муниципальной  услуги в многофункциональном центре, а также подача  Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного  документа, заверенного печатью многофункционально го центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной  услуги |  |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципаль ной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен- ное за предостав- ление муниципа-  льной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |  |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной  услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в  форме электронного  документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен- ное за предостав- ление муниципа- льной услуги | ГИС | - | Результат  предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров передачи гражданами

приватизированных жилых помещений

в муниципальную собственность»

*Примерная форма*

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

(фамилия имя отчество)

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

(почтовый адрес)

Реквизиты бланка

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Ф. И. О. (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписание проекта договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области назначено:

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: Российская Федерация, Новосибирская область, Усть-Таркский район, село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Козинского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров передачи гражданами

приватизированных жилых помещений

в муниципальную собственность»

*Примерная форма*

Реквизиты бланка

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая (-ый) !

(имя, отчество (при наличии))

Доводим до Вашего сведения, что в отношении Вас принято решение об отказе в заключении договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность по следующим основаниям:

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

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров передачи гражданами

приватизированных жилых помещений

в муниципальную собственность»

*Примерная форма*

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**О заключении договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, администрация Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Жилое помещение расположенное по адресу: Новосибирская область, Усть-Таркский район, с. (д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.(пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_, назначения: жилое, общей площадью: \_\_\_\_,\_\_\_\_ кв.м. принять по договору передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

2. Специалисту администрации Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с момента подписания настоящего постановления осуществить подготовку проекта Договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

Глава Козинского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров передачи гражданами

приватизированных жилых помещений

в муниципальную собственность»

*Примерная форма*

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

**передачи приватизированного жилого помещения в**

**муниципальную собственность**

Составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ две тысячи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 года №1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", граждане: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, размер доли)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, размер доли)

безвозмездно передают принадлежащее им на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности жилое помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_, а администрация Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава, принимает данное жилое помещение в муниципальную собственность Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

Жилое помещение - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоит из \_\_\_ комнат.

(вид жилого помещения)

Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилая площадь жилого помещения \_\_\_\_ кв. м.

Условия передачи

1. Передаваемое жилое помещение на момент подписания настоящего договора свободно от любых обязательств и не имеет никаких обременений.

2. На момент передачи в жилом помещении на регистрационном учете состоят и имеют право пользования данным жилым помещением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. В соответствии со статьями 209, 215, 246 Гражданского кодекса Российской Федерации собственники осуществляют права владения, пользования и распоряжения принадлежащим им жилым помещением в соответствии с его назначением и являются собственниками инженерного оборудования, мест общего пользования дома.

4. Собственник жилого помещения обязан содержать жилое помещение в соответствии с действующими Правилами пользования жилыми помещениями, содержания дома и придомовой территории и использовать его в соответствии с назначением.

5. Право собственности Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области на жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

6. После государственной регистрации права муниципальной собственности переданное жилое помещение подлежит включению в муниципальный жилищный фонд социального использования.

7. Договор социального найма жилого помещения с гражданами, передавшими в муниципальную собственность Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области приватизированное жилое помещение, заключается в соответствии с действующим законодательством.

8. Граждане, передавшие приватизированное жилое помещение в муниципальную собственность Козинского сельсовета, считаются утратившими право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования. Несовершеннолетние, ставшие собственниками жилых помещений в порядке приватизации и передавшие данные жилые помещения в муниципальную собственность Козинского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области, в соответствии с Законом Российской Федерации 04.07.1991 года №1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

9. Настоящий договор составлен в \_\_\_ экземплярах, один из которых экземпляр остается в деле, другие выдаются гражданину, в том числе один экземпляр - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

Адреса сторон:

Граждане: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ район, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_, кв. \_\_

Администрация:

Подписи сторон:

Граждане: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров передачи гражданами

приватизированных жилых помещений

в муниципальную собственность»

*Примерная форма*

**ЖУРНАЛ**

**учета договоров передачи приватизированных жилых помещений**

**в муниципальную собственность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер договора | Дата учета | Номер заявления | Адрес жилого помещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров передачи гражданами

приватизированных жилых помещений

в муниципальную собственность»

*Примерная форма*

**ЖУРНАЛ**

**учета выданных договоров передачи приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность**

|  |
| --- |
|  |
| Номер заяв- ления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Номер дого- вора | Адрес жилого помещения | Подпись заявителя в получении | | Дата выдачи | Фамилия, инициалы, подпись специалиста |
| договор | документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров передачи гражданами

приватизированных жилых помещений

в муниципальную собственность»

**ЖУРНАЛ**

**учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физического лица, наименование для юридического лица) | Место жительства для физического лица, место нахождения для юридического лица | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

\*Данное приложение указывается при наличии в администрации журнала учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов.