|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
| **ОКТЯБРЬСКОЕ** |
| **ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |

|  |
| --- |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

ГЛАВЫ

|  |  |
| --- | --- |
| 05.06.2013 № 76 | |
| *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда**муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области* *в собственность граждан в порядке приватизации»* |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования Октябрьское Владимирской области, постановлениями администрации от 18.05.2010 № 43 «О порядке разработки, формирования, утверждения и реализации целевых программ» и Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Октябрьское, реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Октябрьское, реестра муниципальных услуг, требующих межведомственного взаимодействия от 20.02.2012 № 16 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фондамуниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской областив собственность граждан в порядке приватизации», согласно приложению.
2. Назначить заведующего отделом организационной, контрольной и кадровой работы ответственным по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фондамуниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области в собственность граждан в порядке приватизации».
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Маяк».

Глава муниципального образования В.В.Лапина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации муниципального образования Октябрьское  от 0-5.06.2013 № 76 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Октябрьское Владимирской области» в собственность граждан в порядке приватизации" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области в собственность граждан в порядке приватизации (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) отдела организационной, контрольной и кадровой работы администрации муниципального образования Октябрьское Владимирской области, а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Октябрьское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) могут быть граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями, членами семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Октябрьское, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования Октябрьское с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Октябрьское Владимирской области в собственность граждан в порядке приватизации».

2.2. Наименование отдела администрации муниципального образования Октябрьское, предоставляющего муниципальную услугу – отдел делопроизводства, кадровой работы и информации администрации муниципального образования Октябрьское (далее – отдел делопроизводства, кадровой работы и информации).

Место нахождения администрации: Владимирская область, Вязниковский район, посёлок Октябрьский, улица Советская, дом 1а.

Контактные телефоны администрации: тел./факс 8(49233) 5-82-43. Электронная почта: :okt-adm@yandex.[ru](mailto:root@vzadmgor.viaz.elcom.ru)

Официальный сайт администрации: www.okt-adm.[ru](mailto:root@vzadmgor.viaz.elcom.ru)

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 08.00 час. до 17.00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Заключение с заявителем [договора](consultantplus://offline/ref=23EDB32DDA0911025624DC003E7ED51CF6D77421F966F3908FC7EB7186AE31A3FE528B65E6DEA231jBQAH) передачи жилого помещения в собственность граждан (Приложение № 3).

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и зависит от сроков предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1, а также органов, участвующих в предоставлении услуги в результате межведомственного взаимодействия, предусмотренных в пункте 2.6 Регламента.

Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и приема от заявителей документов.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=23EDB32DDA0911025624DD0E2B7ED51CF6D57B20FF61F3908FC7EB7186jAQEH) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=23EDB32DDA0911025624DD0E2B7ED51CF6D67F28FD63F3908FC7EB7186jAQEH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=23EDB32DDA0911025624DD0E2B7ED51CF6D67F28FD63F3908FC7EB7186jAQEH)ом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=23EDB32DDA0911025624DD0E2B7ED51CF6D67F27FC61F3908FC7EB7186jAQEH)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=23EDB32DDA0911025624DD0E2B7ED51CF6D67F28FC61F3908FC7EB7186jAQEH)ом Российской Федерации;

- Гражданским [кодекс](consultantplus://offline/ref=23EDB32DDA0911025624DD0E2B7ED51CF6D67F23F567F3908FC7EB7186jAQEH)ом Российской Федерации;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=23EDB32DDA0911025624DD0E2B7ED51CF0D37B25FC69AE9A879EE773j8Q1H)ом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=23EDB32DDA0911025624DD0E2B7ED51CF6D57926F563F3908FC7EB7186jAQEH)ом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=23EDB32DDA0911025624DC003E7ED51CF6D77C22F960F3908FC7EB7186jAQEH)ом муниципального образования Октябрьское;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) письменное [заявление](consultantplus://offline/ref=23EDB32DDA0911025624DC003E7ED51CF6D77421F966F3908FC7EB7186AE31A3FE528B65E6DEA234jBQCH) (бланк установленного образца) - Приложение № 1, 2 к Регламенту.

2) технический паспорт жилого помещения;

3) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения или ордер на жилое помещение);

4) Справки (документы), подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения, находящегося в муниципальном жилом фонде, гражданами, участвующими в приватизации, не было использовано (архивные данные о месте постоянной регистрации с 04.07.1991, справка БТИ о неучастии в приватизации по прежнему месту жительства, выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимого имущества по прежнему месту жительства);

5) Справка о регистрации граждан зарегистрированных по адресу на момент приватизации приватизируемого жилого помещения;

6) отказ от участия в приватизации жилого помещения лиц, зарегистрированных в жилом помещении, в том числе временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (оформляется у уполномоченных лиц);

7) разрешение органов опеки и попечительства в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

8) свидетельства (копии) о смене фамилии, имени, отчества, о заключении и расторжении брака (при необходимости);

9) доверенность на действия, связанные с приватизацией;

10) документ об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними или недееспособными;

11) вступившее в законную силу решение суда (при наличии);

12) копии документов, удостоверяющих личность.

2.6.2. Из указанных в пункте 2.6.1. документов заявитель предоставляет самостоятельно документы, указанные в подпунктах за исключением выписки из ЕГРП на объект недвижимого имущества по прежнему месту жительства.

2.6.3. Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, хранящиеся в различных органах власти, но которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Не представление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.8.2. Наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами.

2.8.3. Жилое помещение не является муниципальной собственностью муниципального образования Октябрьское.

2.8.4. Отсутствует согласие на приватизацию всех совместно проживающих членов семьи.

2.8.5. В случае если нанимателем и (или) членами его семьи право на приватизацию жилого помещения было использовано.

2.8.6. Заявление подписано неуполномоченным лицом.

2.8.7. Имеются определения, постановления, решения суда, вступившие в законную силу, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, либо имеются сведения о рассмотрении судом гражданского дела по спорам, связанным с правами на приватизируемое жилое помещение.

2.8.8. Жилое помещение находится в аварийном состоянии или отнесено к разряду служебных жилых помещений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 40 мин. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 40 минут до окончания времени приема.

2.10.2. Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении составляет не более 20 минут.

2.10.3. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется не более 10 минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Около рабочего кабинета исполнителя муниципальной услуги, устанавливается информационная вывеска с указанием наименования отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также Фамилия Имя Отчество должностных лиц непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. В зале ожидания должны быть установлены: стулья, стол для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Рабочее место специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

2.13.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13.3.Принятие администрацией муниципального образования Октябрьское решений об оказании инвалидам муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав:

3.1.1. Обращение заявителя с комплектом требуемых документов.

3.1.2. Регистрация обращения.

3.1.3. Назначение ответственного исполнителя.

3.1.4. Рассмотрение полученного обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги.

3.1.5. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный предоставлять данную услугу, выполняет необходимые административные процедуры для предоставления муниципальной услуги и в срок не позднее 30 дней с момента регистрации поступившего запроса в соответствии с настоящим административным регламентом информирует заявителя по телефону, указанному в запросе о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность:

3.2.1. Прием заявления и требуемых документов:

- прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в приемные дни и часы специалистов отдела организационной, контрольной и кадровой работы администрации;

- процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с требуемыми документами;

- специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно п.2.6 настоящего Регламента:

- при установлении факта наличия требуемых документов специалист, уполномоченный принимать документы, оставляет представленный пакет документов у себя и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту отдела организационной, контрольной работы администрации, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов:

- основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан является регистрация этого заявления в отделе организационной контрольной и кадровой работы администрации муниципального образования Октябрьское и поручение его исполнения главой местной администрации, которое осуществляется в соответствии с его резолюцией.

3.2.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

- специалист, которому поручено рассмотрение заявления проводит проверку представленных документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Октябрьское в собственность граждан в порядке приватизации.

- по результатам проверки специалист отдела осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан (Приложение № 3 к Административному регламенту) или письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Октябрьское в собственность граждан в порядке приватизации.

- проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан составляется в количестве экземпляров, кратном числу участников приватизации + по одному экземпляру для администрации муниципального образования Октябрьское и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

Подписание проекта договоров передачи жилого помещения в собственность граждан производится главой местной администрации муниципального образования Октябрьское и скрепляется печатью.

Договора передачи жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю в день их подписания заявителем (Нанимателем) либо его законным представителем и всеми членами семьи Нанимателя либо их законными представителями, участвующими в приватизации жилого помещения.

После подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявителю выдается пакет документов, необходимый для регистрации права собственности на жилое помещение.

3.2.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (его законному представителю) или направляется ему по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=FBCE2156F7C7FA8183891F203482DDB3E549831486C156135050A823A41CB448316D7B51475B2BCADDJCM) предоставления муниципальной услуги (приложение N 4 к Регламенту).

3.4. Срок выполнения административных процедур – не более 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками отдела организационной, контрольной и кадровой работы осуществляется главой местной администрации муниципального образования Октябрьское.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками отдела организационной, контрольной и кадровой работы осуществляется главой местной администрации муниципального образования Октябрьское.

Сотрудник отдела организационной, контрольной и кадровой работы, подготавливающий на основании зарегистрированного запроса проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги (полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги) осуществляется путем проведения главой муниципального образования Октябрьское, заведующим отдела делопроизводства, кадровой работы и информации проверок соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя также выявление и устранение нарушений прав заявителей – получателей муниципальной услуги.

Жалобы рассматриваются в порядке, установленном Регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2AECF708670B8B4BB424D836A85F25579B687S2iEH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EDFBBA1E09D07985FD557BBF9825B286S2i7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EDFBBA1E09D07985FD557BBF9825B286S2i7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EBFBBA1E09D07985FD557BBF9825B286S2i7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EDFBBA1E09D07985FD557BBF9825B286S2i7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

-приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EDFBBA1E09D07985FD557BBF9825B286S2i7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2AEC2748670B8B4BB424D836A85F25579B687S2iEH) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EDFBBA1E09D07985FD557BBF9825B286S2i7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EBFBBA1E09D07985FD557BBF9825B286S2i7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EBFBBA1E09D07985FD557BBF9825B286S2i7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EBFBBA1E09D07985FD557BBF9825B286S2i7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2A5C37FD975ADA5E34F4B9B748CE5497BB7S8iFH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и настоящей статьи не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484725FD14EC9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB758525EFFBBA1E09D07985FD557BBF9825B286S2i7H) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B3248462CF711E89B742B41EA5B649145A5A969C2AAC2768670B8B4BB424D836A85F25579B687S2iEH) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EBFBBA1E09D07985FD557BBF9825B286S2i7H) настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EBFBBA1E09D07985FD557BBF9825B286S2i7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EBFBBA1E09D07985FD557BBF9825B286S2i7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EBFBBA1E09D07985FD557BBF9825B286S2i7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EBFBBA1E09D07985FD557BBF9825B286S2i7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#Par48) 5.6. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE1199FD069B32484624F110EF9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EBFBBA1E09D07985FD557BBF9825B286S2i7H) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#Par48) 5.6 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](#Par22) 5.1. настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1 к Административному регламенту

Главе муниципального образования

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

Ф.И.О.

проживающего (ей) по адресу:

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить приватизировать муниципальную квартиру (комнату, жилое помещение) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаю: (не нужное зачеркнуть)

1. Технический паспорт жилого помещения.
2. Документ удостоверяющий личность (подлинник, копия).
3. Договор социального найма жилого помещения (копия).
4. Ордер (копия)
5. Справки о регистрации по месту жительства (подлинник)
6. Доверенность (копия)
7. Нотариальный отказ (копия)

Обязуюсь предоставить другие необходимые документы по требованию.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение получила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. исполнителя)

\

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комиссии по приватизации жилищного фонда муниципального образования Октябрьское  Лапиной Вере Владимировне  от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  рег. № \_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |

Заявление.

Прошу разрешить прибрести в собственность, занимаемую квартиру по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В случае приобретения квартиры обязуюсь:

1). Содержать ее в соответствии с «Правилами пользования жилыми помещениями…».

2). Заключить договор на техническое обслуживание и ремонт квартир с организацией, эксплуатирующей дом в настоящее время.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №/ | Фамилия, имя, отчество  (полностью) | Родствен-  ные от-  ношения | Место работы | Долевое  участие  в % или  в кв.м.  жилой  комнате | Подписи всех  совершенно-  летних членов  семьи, подтверж.  согласие на приватизацию |
|  |  |  |  |  |  |

Особые сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за приватизацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Состав семьи **\_\_\_\_\_\_** человека жилая площадь **\_\_\_\_\_** кв.м.

Число членов семьи, приватизирующих квартиру \_\_\_\_\_ человека.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные от-  ношения | Паспорт  (серия, №, кем и когда  выдан) | Дата  прописки |
|  |  |  |  |  |

1. Дом принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Данная квартира является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дом является памятником истории и культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дом подлежит капитальному ремонту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дом находится в аварийном состоянии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Жилое помещение не отвечает санитарно-гигиеническим требованиям \_\_\_

7. Перечисленные в таблице № 1 граждане ранее бесплатно в собственность в порядке приватизации жилья

Перечисленные в таблице № 1 граждане ранее бесплатно в собственность в порядке приватизации: жилье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приватизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ответственный за приватизацию жилого фонда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение N 3

к Административному регламенту

Д О Г О В О Р № \_\_\_\_\_

поселок Октябрьский Вязниковского района Владимирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Администрация муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области на основании Закона РФ от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» в лице главы муниципального образования Октябрьское Лапиной Веры Владимировны, действующей на основании Устава муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области и граждане Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области передала, а граждане: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

получили в общую долевую собственность безвозмездно, занимаемую ими квартиру с внутриквартирными инженерными сетями по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общей площадью (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв.м., в т.ч. жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв.м., в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кирпичном доме, на \_\_\_ этаже.

В следующих долях:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

2. Инвентаризационная стоимость квартиры, согласно акта оценки стоимости квартиры от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

3. В соответствии со ст. 7 Закона РФ « О приватизации жилищного фонда в РФ» право собственности возникает с момента государственной регистрации права в едином государственном реестре прав в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

4. Техническое обслуживание и ремонт приватизационной квартиры. Мест общего пользования крыши, общедомовых и инженерных систем осуществляется в соответствии с договором, заключенным с эксплуатирующей организацией.

5. С порядком обслуживания и ремонта приватизированного жилья в соответствии с Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, мы, граждане **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ознакомлены.

6. Содержание ст.11 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» ст.292 Гражданского Кодекса разъяснено.

7. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, по одному для каждого из сторон и один в государственное учреждение Вязниковскийотдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

Подписи сторон:

«Администрация»

Администрация муниципального образования Октябрьское

Вязниковского района Владимирской области

ИНН 3338001232; КПП 333801001; ОГРН 1063338000220

Коды статистики: ОКПО 04121976; ОКАТО 17210000134

Адрес: Владимирская область, Вязниковский район, поселок Октябрьский, улица Советская, д.1а

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящий договор подписан в моем присутствии, личность установлена.

Зарегистрировано в реестре за № \_\_\_\_\_

Заведующий отделом делопроизводства, кадровой работы и информации

Ответственное лицо за приватизацию жилого фонда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение N 4

к Административному регламенту

##### БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ«ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»

|  |
| --- |
| КОНСУЛЬТАЦИЯ |

|  |
| --- |
| Прием заявления с необходимым комплектом документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления и поручение его исполнителю в соответствии с резолюцией ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |

|  |
| --- |
| Проверка специалистом отдела предоставленных документов и подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге |

|  |
| --- |
| Подписание проекта договора со стороны администрации муниципального образования Октябрьское |

|  |
| --- |
| Подписание договора Заявителем либо его законным представителем и всеми лицами, участвующими в приватизации жилого помещения либо их законными представителями |

|  |
| --- |
| Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление его заявителю по почте |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю пакета документов, необходимого для государственной регистрации права собственности на жилое помещение |