|  |
| --- |
| Березовка (герб)контур |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БЕРЕЗОВКА**  **БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  п. Березовка |

«03» декабря 2018г. № 498

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче жилого помещения в собственность граждан»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом поселка Березовка, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилого помещения в собственность граждан, согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Пригород» и на официальном сайте муниципального образования поселок Березовка <http://www.pgt-berezovka.ru> в сети Интернет.

3.Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Пригород».

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы поселка по жизнеобеспечению Маханько А.Б.

Глава поселка С.А.Суслов

Утвержден

Постановлением

администрации поселка Березовка

от «03» декабря 2018 г. N 498

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (Административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются (далее - заявителя):

1) граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда поселок Березовка, на основании договоров социального найма (ордера), ранее не приватизировавшие жилые помещения государственного (муниципального) жилищного фонда;

2) граждане, достигшие совершеннолетия, приватизировавшие жилые помещения государственного (муниципального) жилищного фонда до достижения ими совершеннолетия;

3) представители граждан, указанных в подпунктах 1,2 настоящего пункта, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации поселка Березовка:

место нахождения: 662520 Красноярский край, Березовский район, п.Березовка, ул. Центральная, 19, 1 и 2 этаж;

график работы:

рабочие дни: понедельник – пятница: с 08:00 до 12:00, 13:00 до 17:00.

суббота, воскресенье: выходные дни;

в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

телефон приемной: 8 (39175) 2-13-15;

телефон специалиста по имуществу, жилищным и социальным вопросам: 8(39175) 2-16-18, прием вторник, среда с 09:00 до 12:00, 13:00 до 16:00, каб.1-1;

адрес электронной почты: [beradm@mail.ru](mailto:beradm@mail.ru);

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.pgt-berezovka.ru](http://www.pgt-berezovka.ru).

1.3.2. Информацию о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу.

При личном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону муниципальный служащий администрации (далее - специалист) подробно и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает. В случае возражения заинтересованного лица информация предоставляется в письменном виде посредством почтовой связи. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации поселка Березовка, ответственным за рассмотрение заявления (далее - исполнитель), по запросу заявителя или его представителя. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем или его представителем называется фамилия, имя, отчество, а также может указываться дата и входящий номер заявления, полученный при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

В устной форме специалистом Администрации поселка Березовка представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым посредством почтовой связи или путем его личной передачи, осуществляется путем направления ответов в письменной форме посредством почтовой связи, а если в запросе имеется оговорка заинтересованного лица о предоставлении информации в электронном виде – по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего регламент или вносящего в него изменения, размещается:

- на бумажных носителях – на информационном стенде, расположенном в Администрации;

- в электронном виде – на официальном сайте муниципального образования поселок Березовка.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: передача жилого помещения в собственность граждан (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Березовка (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор);

- направление заявителю письма об отказе за подписью Главы поселка Березовка в заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – письмо об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – двухмесячный срок со дня подачи документов в Администрацию.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 09.09.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Устав поселка Березовка;

- Решение Березовского поселкового Совета депутатов от 20.11.2018 N 35-8 «Об утверждении Положения о приватизации жилищного фонда на территории муниципального образования поселок Березовка»;

- Решение Березовского поселкового Совета депутатов от 20.03.2017 N 20-5 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью поселка Березовка" (в ред. Решения Березовского поселкового Совета депутатов от 20.08.2018 N 34-4).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление подается от всех граждан, обладающих правом пользования жилым помещением, в том числе временно отсутствующих, желающих приобрести его в собственность, и подписывается совершеннолетними лицами и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (с согласия законного представителя) лично либо через своих представителей (по доверенности, удостоверенной в установленном порядке);

б) копия документа, удостоверяющего личность. Для несовершеннолетнего (до 14 лет) – свидетельства о рождении;

в) копии документов, содержащих сведения о составе семьи, участвующих в приватизации жилого помещения (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

г) выписка из домовой книги и финансового лицевого счета на квартиру (справки о периодах регистрации с 26.07.1991 года на момент подачи заявления);

д) ордер, договор социального найма жилого помещения;

е) справка, о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемая по месту регистрации на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года;

ж) нотариально заверенный отказ от приватизации членов семьи (при наличии);

з) согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

и) разрешение (согласие) органов опеки и попечительства о передаче в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

к) согласие законных представителей (родителей, приемных родителей, опекунов, попечителей) и органов опеки и попечительства о передаче в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

л) копия распоряжения органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем), копия опекунского удостоверения (в случае участия в приватизации жилого помещения несовершеннолетнего или недееспособного гражданина);

м) технический план БТИ на приватизируемое жилое помещение;

н) нотариальная заверенная доверенность от временно отсутствующих членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем:

**- в оригиналах** (документы, указанные в подпунктах "**а", "б", "в", "е", "ж", "з", "и", "к", "м", "н"** настоящего пункта) **при личном обращении** заявителя для получения муниципальной услуги;

**- в оригиналах** (документы, указанные в подпунктах **"а", "е", "ж", "з", "и", "к", "м", "н"** настоящего пункта) **и в копиях,** заверенные организацией, выдавшей документ, или нотариально (документы, указанные в подпунктах **"б", "в", "г", "д", "л"** настоящего пункта) при направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги **посредством почтового отправления.**

Администрация в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и всех документов, указанных в подпунктах **"б", "в", "е", "ж", "з", "и", "к", "м", "н"** настоящего пункта, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организация, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, документы, предусмотренные подпунктами **"д", "г", "л"** настоящего пункта, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Тексты документов, представленных в форме документа на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, к форме и содержанию документа.

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей документ, или нотариально, предоставляются с одновременным предъявлением оригиналов документов.

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя (-ей), почтового адреса.

- заявление не содержит информации об адресе жилого помещения, которое подлежит приватизации;

- заявление не подписано гражданином и (или) членами его семьи, участвующими в приватизации жилого помещения.

2.8.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) жилое помещение не является собственностью муниципального образования поселок Березовка;

2) установление факта ранее использованного права заявителем и (или) члена его семьи, бесплатного приобретения в собственность жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде (за исключением случаев приобретения в собственность жилых помещений в порядке приватизации несовершеннолетними);

3) представлен неполный перечень документов, предусмотренный п.2.6 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктами "д", "г", "л" пункта 2.6 Административного регламента.

4) жилое помещение является служебным;

5) жилое помещение находится в аварийном состоянии;

6) жилое помещение находится в общежитии;

7) отсутствие гражданства РФ у Заявителя и (или) членов его семьи;

8) наличие вступившего в законную силу решения или определения суда о запрете совершения действий в отношении жилого помещения, указанного в заявлении;

9) отсутствие у представителя полномочий на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обратился представитель);

10) от заявителя поступил отказ от получения муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Администрацию лично, либо посредством почтового отправления.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документы для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Время регистрации заявления и приеме документов в приемной при их предоставлении в Администрацию лично заявителем не должно превышать 15 минут.

2.14. В случае, если заявление с документами поступили по почте, то заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и документов в Администрацию и заканчивается направлением документов, являющихся результатом муниципальной услуги, заявителю.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационный стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организация работы» СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Консультация и прием заявителей для регистрации заявлений осуществляется в Администрации.

2.15.3. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.15.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах здания, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15.5. Требования к залу ожидания. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, а также не менее чем одним столом для возможности написания заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.15.6. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.15.7. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1)Текст административного регламента;

2)перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3)образец заполнения заявления;

4)место нахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и адрес электронной почты Администрации;

5)условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

6)порядок обжалования действий (бездействий) муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой либо 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, ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие удовлетворенных судами исковых заявлений, поданных в отношении администрации в связи с принятием неправомерных решений, осуществлением неправомерных действий или бездействием.

2.17. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – многофункциональный центр):

2.17.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в поселке Березовка, утвержденный правовым актом Администрации, предоставление муниципальной услуги по выбору заявителя может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, п. Березовка, ул. Дружбы, д. 1г (телефон: (39175) 2-30-25).

3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур, которые представлены в блок-схеме (приложение №3 к Административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления с документами заявителя;

2) рассмотрение заявления с документами заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами заявителя.

3.2.1. Основанием для начала Административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

3.2.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, поступившие в Администрацию при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом Администрации в приемной в день личного обращения заявителя в течение 15 минут с момента передачи его заявителем.

3.2.3. Заявление и документы, направленные заявителем почтой регистрируется делопроизводителем в приемной в день его поступления.

3.2.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем лично, посредством почтового отправления, специалистом выдается [расписка](#Par464) о приеме документов по типовой форме (приложение N 4 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается заявителю лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в [2.7](#Par91) Административного регламента, специалист Администрации не позднее трех дней с даты регистрации заявления с приложенными документами направляет заявителю письмо за подписью Главы поселка Березовка с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3. Рассмотрение заявления с документами заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения Административной процедуры является регистрация заявления с документами заявителя в Администрации.

3.3.2. Специалист Администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие или наличие оснований в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 30-ти дней с даты регистрации заявления с документами в Администрации.

3.3.3. При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par98) Административного регламента, специалист Администрации в двухмесячный срок с даты регистрации заявления с приложенными документами в Администрации направляет заявителю письмо за подписью Главы поселка Березовка об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par98) Административного регламента, специалист Администрации подготавливает [договор](#Par324) передачи в собственность жилого помещения по форме, согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

3.3.5. Специалист Администрации в течение 3 дней с даты подготовки договора передачи жилого помещения в собственность граждан направляет заявителю уведомление о необходимости его получения способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.6. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан заключается Администрацией с заявителем в двухмесячный срок с даты поступления заявления в Администрацию.

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан, а также получения консультации:

- Красноярский край, Березовский район, п. Березовка, ул. Центральная, дом 19, кабинет N 1-1.

3.5. Дни и время приема заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов, получения консультации: вторник, среда с 09.00 до 12:00, с 13:00 до 16.00.

3.6. Получить консультацию по вопросу предоставления муниципальной услуги граждане могут по телефону 8 (39175) 2-16-18.

3.7. Консультирование заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (39175) 2-16-18;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (адрес электронной почты: [beradm@mail.ru](mailto:beradm@mail.ru)).

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист Администрации в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.9. Прием заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.10. Информация об адресах, телефонах Администрации, электронной почте размещается на информационном стенде Администрации и на официальном сайте муниципального образования поселок Березовка <http://www.pgt-berezovka.ru> в сети Интернет.

3.11. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования поселок Березовка [www.pgt-berezovka.ru](http://www.pgt-berezovka.ru). в сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) и в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется Главой поселка Березовка в отношении Заместителя главы поселка Березовка и специалистов Администрации. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода предоставления муниципальной услуги, напоминаний о необходимости соблюдения сроков рассмотрения заявлений, истребования от исполнителей объяснений причин задержки предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты Администрации немедленно информируют в устной форме Заместителя главы поселка Березовка, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные специалисты Администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,

действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на решения и действия (бездействия) Администрации, специалистов Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

7) отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

5.3. Жалоба на решения, действия или бездействия Администрации, специалистов Администрации подается в Администрацию.

Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе лично в Администрацию, а также направлена по почте по адресу: Красноярский край, Березовский район, п. Березовка, ул. Центральная, дом № 19 либо подана в электронной форме посредством официального сайта муниципального образования поселок Березовка [www.pgt-berezovka.ru](http://www.pgt-berezovka.ru) в сети Интернет.

Жалоба, поступившая в Администрацию регистрируется и передается Главе поселка Березовка не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество, должность специалиста Администрации, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документов не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Жалоба подписывается заявителем или его представителем.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, специалиста Администрации 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, если иной срок не будет установлен Правительством РФ.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы специалистом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, нарушений прав заявителя, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) если обжалуемые действия Администрации являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение принятое по результатам рассмотрения жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте Администрации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в [абзаце](#Par242) 1 пункта 5.7 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилого помещения

в собственность граждан

Главе поселка Березовка

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

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

(Ф.И.О. физического лица, его представителя)

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты:

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

Заявление

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=3FFFFEE9747BA109D3909CD2BD360425B4E0CDBDD131789A9017598D76J5sBB) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О

приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим)

передать мне (нам) в совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) по договору найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Включить в состав лиц, в собственность которых передается жилое помещение:

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью, отчество - при наличии)

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью, отчество - при наличии)

2. Исключить из доли в приватизации жилого помещения:

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью, отчество - при наличии)

2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью, отчество - при наличии)

Настоящим подтверждаю (подтверждаем), что в бесплатной приватизации жилого помещения ранее не участвовали.

Подписи всех совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14

до 18 лет, имеющих право на приватизацию занимаемого жилого помещения:

Подписи совершеннолетних лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

несовершеннолетних от 14 до 18 лет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. сокращенно)

Способ получения сведений о предоставлении муниципальной услуги

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

(лично, почтовым отправлением, на адрес электронной почты)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилого помещения

в собственность граждан

ДОГОВОР

передачи жилого помещения в собственность граждан

поселок Березовка "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация поселка Березовка Березовского района Красноярского края, в лице Главы поселка Березовка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава поселка Березовка, именуемая в дальнейшем «Администрация» с одной стороны, и гражданин (граждане) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

именуемый (именуемые) в дальнейшем "Приобретатель" ("Приобретатели"), с другой стороны, руководствуясь [Законом](consultantplus://offline/ref=3FFFFEE9747BA109D3909CD2BD360425B4E0CDBDD131789A9017598D76J5sBB) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", на основании заявления от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. "Администрация" передает бесплатно, в порядке приватизации, а "Приобретатель" ("Приобретатели") получает (получают) жилое помещение, состоящее из \_\_ комнат (ы) общей площадью \_\_кв.м., в том числе жилой площадью \_\_ кв. м. по адресу:

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

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

в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совместную, долевую, одного лица)

1.1. Право на приватизацию жилого помещения реализуют граждане в долях (если собственность долевая):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (полностью, отчество, размер доли)

2."Приобретатель" ("Приобретатели") приобретает (приобретают) право собственности на жилое помещение с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Красноярскому краю.

3. Расходы, связанные с государственной регистрацией настоящего договора, осуществляются за счет "Приобретателя" ("Приобретателей").

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

5. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон договора, а в случае спора - в судебном порядке по иску одной из сторон договора.

6.Пользование жилым помещением производится "Приобретателем" ("Приобретателями") по назначению и в пределах, определенных Жилищным законодательством, и осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства, а также в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

7. "Приобретатель" ("Приобретатели") осуществляет (осуществляют) за свой счет содержание и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных действующим законодательством, а также обязан участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержанием придомовой территории, соразмерно занимаемой площади в этом доме.

8. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_экземплярах, из которых один находится в делах "Администрации», второй - передается для регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Красноярскому краю, остальные – у "Приобретателя" ("Приобретателей") (по числу лиц, участвующих в договоре).

ПОДПИСИ СТОРОН:

"Администрация"

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

(наименование, адрес администрации, Ф.И.О. главы поселка Березовка)

"Приобретатель" ("Приобретатели")

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

(фамилия, имя, отчество участвующих в приватизации, дата рождения,

место рождения, гражданство, пол, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилого помещения

в собственность граждан

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

┌─────────────────────────────────────┐

│ Подача заявления о передаче жилого │

│ помещения в собственность граждан │

└─────────────────┬───────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────┐

да │ Наличие оснований для отказа в │ нет

┌──────────┤ приеме документов ├──────────┐

│ └─────────────────────────────────────┘ │

\/ \/

┌────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Отказ в приеме │ │ Прием, │

│ документов на │ │ регистрация │

│ получение │ │ заявлений на │

│ муниципальной │ │ получение │

│ услуги │ │ муниципальной │

└────────────────┘ │ услуги │

└────────┬───────┘

┌────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение предоставленных │

│документов и определение оснований

│ для отказа в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────┬────────────────┘

│

\/

┌───────────────────────────────────┐

Да Наличие оснований на предоставление

┌──────────────────┤ муниципальной услуги │

│ └──────────────────┬────────────────┘

\/ │

┌───────────────────────────┐ нет

│ Подготовка и заключение │ \/

│ договора передачи в │ ┌─────────────────────────────┐

│ собственность жилого │ │ Подготовка и направление │

│ помещения │ письма за подписью Главы

└───────────────────────────┘ поселка Березовка об отказе │

│ в заключении договора │

│ передачи в собственность │

│ жилого помещения │

└─────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилого помещения

в собственность граждан

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Перечень документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид документа | Кол-во листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

Номер в Книге регистрации заявлений по заключению договора передачи жилого помещения в собственность \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись)