

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЧЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 марта 2014 года № 22

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в собственность граждан» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 02.08.2011 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), предоставляемых администрацией муниципального образования Пчевское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилого фонда муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в собственность граждан» согласно приложению.

2. Разместить административный регламент на официальном сайте муниципального образования Пчевское сельское поселение в сети Интернет.

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пчевский вестник».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.Н. Левашов

Разослано: в дело-2, прокуратура, Администрация МО Киришский муниципальный район, «Пчевский вестник», сайт, регистр

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Пчевское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области

от 18.03.2014г.2014 № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в собственность граждан»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в собственность граждан» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий заинтересованных лиц в получении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в собственность граждан» (далее - Административный регламент).

1.2. Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, на условиях социального найма, имеющие намерения оформить договор передачи (приватизация) жилого помещения в собственность граждан на территории муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и обратившиеся за получением муниципальной услуги лично либо через уполномоченных представителей.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
* Гражданский кодекс от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в РФ»;
* Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 № 157 (с изменениями от 25.03.1997, 05.11.2003, 04.10.2007);
* Настоящий административный регламент.

1.4. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пчевского сельского поселения (далее администрация поселения) или организация (учреждение) заключившие соответствующий договор с администрацией поселения на оказание услуги

1.4.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет администрация поселения по адресу: Ленинградская область, Киришский район, д. Пчева, ул. Советская, д. 12, тел/факс: (881368)72210

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00); пятница с 8.30 до 15.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00); выходные дни – суббота, воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

* по телефонам (81368) 76431
* направить письменный запрос электронной почтой в администрацию поселения [72286@list.ru](mailto:72286@list.ru) .

1.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

* индивидуальное консультирование лично: индивидуальное устное консультирование заинтересованного лица осуществляется должностным лицом администрации поселения по адресу, указанному в п. 1.4 Административного регламента;
* информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
* индивидуальное консультирование в письменной форме: при консультировании по письменным обращениям, ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный в обращении, в срок 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;
* индивидуальное консультирование по телефону: осуществляется специалистами жилищного отдела ответ на телефонные звонки должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и предложения ему представиться и изложить суть вопроса;
* публичное информирование населения о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации: газета «Пчевский вестник», официальный сайт : [www.pchevskoe.ru](http://www.pchevskoe.ru)

Специалист администрации поселения при обращении заявителей (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегая «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги специалист администрации поселения, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен делать).

1.6. Сведения о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги, справочные телефоны, адрес электронной почты, размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и в сети Интернет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Пчевское сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области в собственность граждан».
  2. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения расположенная по адресу: Ленинградская область, Киришский район, д. Пчева, ул. Советская, д. 12, тел/факс: (881268)72210.
  3. График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00); пятница с 8.30 до 15.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00); выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением главы администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение.

2.2.2. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением главы администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является: заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (приложение № 3, № 4 к Административному регламенту) между муниципальным образованием Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и гражданином заявителем.

2.4. Срок предоставления услуги – два месяца со дня приема от заявителя заявления и документов, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
* Гражданский кодекс от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в РФ»;
* Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 № 157 (с изменениями от 25.03.1997, 05.11.2003, 04.10.2007);
* Настоящий административный регламент.

2.6. Право собственности заявителя на передаваемое ему в порядке приватизации жилое помещение наступает с момента государственной регистрации перехода к нему права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Процедура и информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.8. При личном обращении заявители, либо их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги, самостоятельно представляют:

* заявление граждан о приватизации жилого помещения по форме, приведенной в (приложении № 1, № 2 к Административному регламенту).
* краткую характеристику жилого помещения, выдается Киришским БТИ и действительна в течение 1 года с момента выдачи;
* сведения регистрационных органов о неучастии граждан в приватизации по прежнему месту жительства – для лиц, изменивших место жительства с 11.07.1991, выдается Киришским БТИ;
* архивная справка формы № 9 со всех прежних мест жительства граждан – для лиц, изменивших место жительства с 11.07.1991;
* справка Военного комиссариата о сроке прохождения службы в ВС РФ – для лиц, проходивших службу с 11.07.1991 и на этот период снятых с регистрационного учета;
* справки из учебного заведения: форма № 9 – о регистрации, для лиц, получавших образование с 11.07.1991 и на этот период снятых с регистрационного учета; из учебной части образовательного учреждения, для лиц проходящих обучение в ВУЗе в настоящее время;
* охранное свидетельство на жилое помещение (бронь) либо решение о сохранении права пользования на жилое помещение за временно отсутствующим нанимателем – для забронированных квартир;
* документы, удостоверяющие личность граждан;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
* нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (при необходимости).

Перечисленные выше документы представляются в администрацию поселения в 2 экземплярах – подлинник и заверенная копия; исключение составляет: документы, удостоверяющие личность граждан – представляется подлинник и ксерокопии.

Все документы, представляемые в администрацию поселения , должны быть выданы органами, учреждениями или организациями с учетом требований действующего законодательства, нормативных актов и ГОСТов.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить специалистам администрации поселения дополнительно иные документы, подтверждающие его право на получение муниципальной услуги.

2.8.1. Администрация муниципального образования Пчевское сельское поселение в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в установленном порядке следующие документы:

* выписка из Реестра муниципальной собственности, срока действия не имеет;
* справка формы № 9 (мотивированная - на приватизацию), действительна в течение 30 дней с момента выдачи;
* ордер на приватизируемое жилое помещение и (или) договор социального найма;
* справка формы № 7, выдается по месту жительства – для лиц, оформляющих приватизацию комнат(ы), находящейся в коммунальной квартире, действительна в течение 30 дней с момента выдачи;
* справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных платежей на день подачи заявления на приватизацию;
* разрешение органа опеки и попечительства (постановление Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район») – для лиц, с кем ранее были зарегистрированы несовершеннолетние, но выбывшие к моменту оформления приватизации жилого помещения;
* разрешение органа опеки и попечительства (постановление Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области») – для тех жилых помещений, в которых зарегистрированы исключительно несовершеннолетние лица или недееспособные граждане.

Указанные документы заявитель вправе предоставить лично по собственной инициативе.

Перечень документов, необходимых для заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (приложение № 5 к Административному регламенту).

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктами 2.8-2.8.2 настоящего регламента.

2.8.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

* краткую характеристику жилого помещения, выдается Киришским БТИ, действительна в течение 1 года с момента выдачи;
* сведения регистрационных органов о неучастии граждан в приватизации по прежнему месту жительства – для лиц, изменивших место жительства с 11.07.1991, выдается Киришским БТИ;
* архивная справка формы № 9 со всех прежних мест жительства граждан – для лиц, изменивших место жительства с 11.07.1991;
* справки из учебного заведения: форма № 9 – о регистрации, для лиц, получавших образование с 11.07.1991 и на этот период снятых с регистрационного учета; из учебной части образовательного учреждения, для лиц проходящих обучение в ВУЗе в настоящее время;
* охранное свидетельство на жилое помещение (бронь) либо решение о сохранении права пользования на жилое помещение за временно отсутствующим нанимателем – для забронированных квартир;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
* нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (при необходимости).

2.9. Муниципальная услуга исполняется постоянно в течение текущего года.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, по адресу: Ленинградская область, Киришский район, д. Пчева, ул. Советская,

д. 12.

Специалисты администрации поселения информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления (приложение № 1, № 2 к Административному регламенту).

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.10. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.10.1. Устные разъяснения по вопросам, предусмотренным в п. 2.7. Административного регламента, даются заявителям специалистами, администрации поселения, незамедлительно в часы приема, указанные в п. 2.2. Административного регламента.

2.10.2. Письменные разъяснения на письменные обращения по вопросам, предусмотренным в п. 2.7. Административного регламента, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудниками отдела в срок, не превышающий 20 дней с момента регистрации обращения.

2.10.3. Подача и получение документов заявителями на личном приеме в ходе исполнения муниципальной услуги не предусматривается.

2.10.4. Продолжительность приема граждан уполномоченными специалистами – не более 30 минут.

2.10.5. Время предоставления перерыва для отдыха и питания муниципальных служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты администрации устно, при устном обращении заявителей, или письменно, в случае письменного обращения заявителей, извещают их о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения заявителя со всеми необходимыми документами;

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения заявителя со всеми необходимыми документами.

2.12. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

Прием документов и регистрация заявления – 1 день;

Экспертиза документов – 33 календарных дня;

В случае наличия оснований, не позволяющих принять от граждан представленные ими документы, необходимые для заключения договора приватизации жилого помещения, перечисленных в п. 2.14. Административного регламента проводится заседание комиссии по рассмотрению жилищных вопросов (по мере необходимости) – 15 календарных дней.

Принятие решения о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность – 10 календарных дней.

Выдача заявителю договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность – 1 день.

2.12.1. Подготовка ответа заявителю – 17 дней.

Подписание ответа заявителю – 1 день;

Регистрация ответа заявителю – 1 день;

Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день.

2.13. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в собственность граждан»должно быть предоставлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от заявителя заявления и документов, предусмотренных п. 2.8. Административного регламента;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю в течение 20 дней со дня принятия указанного решения.

2.14. Основание для отказа в приеме документов и в исполнении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не исполняется и прием документов не осуществляется в следующих случаях:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

б) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.15. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания 30 минут.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Перечень документов необходимых и достаточных для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 5 к данному Административному регламенту.

2.18. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и противопожарным требованиям;

2.18.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами для оформления документов и стульями;

2.18.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.18.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2.18.5. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефонам (81368) 72210, и на официальном сайте Администрации поселения: [www.pchevskoe.ru](http://www.pchevskoe.ru)
* обеспечение беспрепятственного доступа заявителя к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и /или принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Ответ на обращение, поступившее в жилищный отдел» в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по просьбе заявителя в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию поселения или должностному лицу через федеральную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области» (http://gu.lenobl.ru), направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по просьбе заявителя в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме.**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: Блок-схема (приложение № 6) к Административному регламенту):

* установление личности и полномочий заявителя;
* проверка наличия всех необходимых документов исходя из перечня установленного п. 2.8 Административного регламента;
* прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации;
* запросы в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;
* экспертиза полученных документов;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
* информирование физического лица, либо его законного представителя об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдачу физическому лицу, либо его законному представителю договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

3.2. Последовательность и сроки исполнения административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов и регистрации заявлений и проверке документов является обращение заявителя в жилищный отдел с представлением пакета документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.2.2. Результатами выполнения данной процедуры являются:

* проверка представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
* прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов.

3.2.3. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям данного регламента, специалист жилищного отдела уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист администрации поселения объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист администрации поселения может указать перечень действий в письменном виде.

3.2.4. Регистрация документов в журнале регистрации.

3.2.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.2.6. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.2.7. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

* порядковый номер;
* дату подачи заявления;
* фамилию, имя, отчество;
* адрес места жительства;
* дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
* примечание.

3.2.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника жилищного отдела. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.2.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

3.2.10. Специалист администрации поселения формирует пакет документов (включая договор передачи (приватизации) жилых помещений, заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги), запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия и проводит экспертизу полученных документов.

3.2.11. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.12. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации поселения, на которого должностной инструкцией возложенные эти обязанности либо распоряжением главы администрации.

3.2.13. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист администрации поселения:

* проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
* анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.2.14. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации поселения подготавливает проект решения об отказе в представлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.15. Специалист администрации поселения, подготовивший проект решения, подписывает его и передает на проверку и согласование главе администрации.

3.2.16. Решение о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава администрации.

3.2.17. Сроки прохождения иных административных процедур, указанных в п. 3.1., установлены п. 2.12.; 2,13. Административного регламента.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по предоставлению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляет заместитель главы Администрации поселения путем проведения периодических проверок не реже 1 раза в год.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по рекомендации главы Администрации поселения. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям получателей муниципальной услуги содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенной консультации, полноту собранных подготовленных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, а также за правильность выполнения процедур по приему и контролю по соблюдению требований к составу документов.

В случае выявления нарушений, к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги. О своем намерении осуществить контроль, гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить главу администрации поселения. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности. Администрация муниципального образования Пчевское сельское поселение после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля. Проверка производится в присутствии специалиста администрации поселения. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется главе администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации определяется действующим законодательством РФ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия (организационно-правовая форма, наименование организации) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, письменное обращение (жалоба) не рассматривается.

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении заявитель, письменно уведомляется, путем отправления решения по почте.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статьи 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к проекту Административного регламента

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ:

ДЛЯ ОТДЕЛЬНОЙ КВАРТИРЫ:

В администрацию муниципального образования

Пчевское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области

З А Я В Л Е Н И Е

1. На основании закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность, занимаемую мною (нами) по договору найма (аренды) отдельную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру, расположенную по адресу: Ленинградская область, д.Пчева, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Граждане, принимающие участие в приватизации, решили реализовать свое право на приватизацию занимаемого ими жилого помещения со следующим распределением долей:

(пункт заполняется в случае передачи квартиры в общую долевую собственность: следует указать ФИО – полностью, дату рождения, а также размер выделяемой доли)

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

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

3. Ранее никто из членов семьи не принимал участия в приватизации жилой площади или реализовал свое право на приватизацию (указать ФИО и адрес жилого помещения, где право на приватизацию было реализовано):

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

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих свое согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения: (за несовершеннолетних детей, не достигших 14 лет, заявление подписывает один из родителей, опекун или попечитель; несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет подписывают заявление самостоятельно в присутствии и с разрешения родителей, опекуна или попечителя)

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

(ФИО – полностью) (подпись) (данные паспорта, свидетельства о рождении)

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

2

4. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения, правовые последствия отказа от участия в приватизации мне известны:

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

(ФИО – полностью) (подпись)

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

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

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

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

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

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

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

Подпись членов семьи удостоверяю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО полностью)

(подпись, печать)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к проекту Административного регламента

ДЛЯ КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЫ:

В администрацию муниципального образования

Пчевское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области

З А Я В Л Е Н И Е

1. На основании закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ долей в общую долевую собственность, занимаемое мною (нами) жилое помещение (соответствующую долю в праве на квартиру) расположенную по адресу: Ленинградская область, д. Пчева,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. При оформлении договора передачи просим определить равные доли из мест общего пользования для каждой семьи, а также признать равными доли членов семьи в размере доли, приходящейся на семью (возможно другое распределение долей по соглашению членов семьи). Прошу (просим) передать в пользование \_\_\_\_\_ комнату (ы), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров.

3. Ранее никто из членов семьи не принимал участия в приватизации жилой площади или реализовал свое право на приватизацию (указать ФИО члена семьи и адрес жилого помещения, где право на приватизацию было реализовано):

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

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих свое согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения: (за несовершеннолетних детей, не достигших 14 лет, заявление подписывает один из родителей, опекун или попечитель; несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет подписывают заявление самостоятельно в присутствии и с разрешения родителей, опекуна или попечителя)

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

(Ф.И.О. – полностью, дата рождения) (подпись) (данные паспорта, свидетельства о рождении)

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

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

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

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

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

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

4. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения, правовые последствия отказа от участия в приватизации мне известны:

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

(ФИО полностью) (подпись)

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

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

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

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

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

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

Подпись членов семьи удостоверяю:

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

(должность, ФИО – полностью) (подпись, печать)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к проекту Административного регламента

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА ПРИВАТИЗАЦИИ ДЛЯ ОТДЕЛЬНОЙ КВАРТИРЫ

**ДОГОВОР**

**ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

Ленинградская область дата

Д.Пчева

Муниципальное образование Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в лице главы администрации Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об администрации, именуемое в дальнейшем «АДМИНИСТРАЦИЯ», с одной стороны, и гражданин

ФИО, дата рождения, уроженец …, пол – мужской, являющийся гражданином Российской Федерации, имеющий паспорт …, выданный …(когда и кем)…, код подразделения …, зарегистрированный по адресу: Ленинградская область, д. Пчева, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, …, именуемый в дальнейшем “ГРАЖДАНИН”, с другой стороны, на основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «АДМИНИСТРАЦИЯ» передала, а «ГРАЖДАНИН» бесплатно приобрел в собственность занимаемую квартиру, состоящую из … комнат, а также долю в праве общей собственности на общее имущество жилого дома пропорциональную размеру общей площади квартиры. Общая площадь квартиры … квадратных метра (с учетом площади балкона). Площадь квартиры … квадратных метра, в том числе жилая площадь … квадратных метра. Квартира находится на … этаже …этажного крупнопанельного (кирпичного) жилого дома по адресу: Ленинградская область, д.Пчева, ….

2. Квартира до настоящего времени никому не продана, не заложена, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

3. «ГРАЖДАНИН» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права в Киришском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

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

5. Споры по договору разрешаются в судебном порядке.

6. «ГРАЖДАНИН» принял на себя следующие обязательства по пользованию квартирой, переданной ему в собственность:

6.1. Использовать занимаемое жилое помещение только под жилые цели, не ущемляя прав и свобод других граждан.

6.2. Содержать квартиру и дом, их инженерное оборудование, придомовую территорию и её элементы благоустройства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. За свой счет соразмерно занимаемой площади в доме осуществлять обслуживание и ремонт приватизированной квартиры по существующим правилам и нормам, а также участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и придомовой территории.

6.4. Своевременно оплачивать налог на недвижимость.

6.5. Все сделки с жилым помещением, принадлежащим ему на праве собственности, совершать в полном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, из которых первый экземпляр вручается «ГРАЖДАНИНУ», приватизирующему квартиру, второй хранится в учетном деле «АДМИНИСТРАЦИИ», третий остается в Киришском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, четвертый передается в Киришское бюро технической инвентаризации для учета и хранения.

2

***АДРЕСА СТОРОН:***

«АДМИНИСТРАЦИЯ»: Ленинградская область, Киришский р-н, д. Пчева, ул.Советская, д.12

«ГРАЖДАНИН»: Ленинградская область, д.Пчева, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ….

***ПОДПИСИ СТОРОН:***

«АДМИНИСТРАЦИЯ»:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава администрации;**

«ГРАЖДАНИН»:

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

Приложение № 4

к проекту Административного регламента

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА ПРИВАТИЗАЦИИ ДЛЯ КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЫ

**ДОГОВОР**

**ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ**

**В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

Ленинградская область дата

Д. Пчева год

Муниципальное образование Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в лице главы администрации Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Положения об администрации, именуемое в дальнейшем «АДМИНИСТРАЦИЯ», с одной стороны, и гражданин

ФИО, дата рождения, уроженка …, пол – женский, являющайся гражданкой Российской Федерации, имеющий паспорт …, выданный …(когда и кем)…, код подразделения …, зарегистрированный по адресу: Ленинградская область, д. Пчева , ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, …, именуемая в дальнейшем “ГРАЖДАНКА”, с другой стороны, на основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «АДМИНИСТРАЦИЯ»: передала, а «ГРАЖДАНКА» бесплатно приобрела в общую долевую собственность … долей в праве на квартиру, расположенную по адресу: Ленинградская область, Киришский район, д.Пчева, ….

2. Указанная в пункте 1 настоящего договора квартира находится на … этаже …этажного крупнопанельного (кирпичного) жилого дома … года постройки и состоит из … комнат, площадью … квадратных метра, площадью … квадратных метра. Общая площадь квартиры … квадратных метра (с учетом площади балкона). Площадь квартиры … квадратных метра. Жилая площадь квартиры … квадратных метра.

3. «ГРАЖДАНКА» владеет и пользуется, находящейся в квартире, указанной в пункте 1 настоящего договора, занимаемой ею комнатой, площадью … квадратных метра. Совместно с другими нанимателями квартиры «ГРАЖДАНКА» владеет и пользуется нежилыми помещениями (коридором, туалетом, кухней, ванной, балконом) и инженерным оборудованием квартиры.

4. В соответствии со ст. 289, 290 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 38, ст. 42 Жилищного кодекса Российской Федерации одновременно с приобретением доли в праве общей долевой собственности на квартиру «ГРАЖДАНКА» приобретает соответствующую данной доле долю в праве общей долевой собственности на общее имущество дома (общие помещения дома, несущие конструкции, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование за пределами или внутри квартиры, которое обслуживает более одной квартиры).

5. В соответствии со ст. 249 Гражданского кодекса Российской Федерации «ГРАЖДАНКА» пропорционально принадлежащей ей доле участвует в издержках по содержанию, ремонту и уплате налогов в отношении указанной в пункте 1 настоящего договора квартиры, а также общего имущества дома, в порядке, установленном действующим законодательством.

6. При переходе права на приобретенную по настоящему договору долю в праве общей долевой собственности на квартиру от «ГРАЖДАНКИ» другим лицам, эти лица приобретают право владения, пользования и распоряжения комнатой, указанной в пункте 3 настоящего договора, если иное не установлено отдельным соглашением между приобретателями доли и другими сособственниками квартиры. Приобретатели доли владеют и пользуются нежилыми помещениями и инженерным оборудованием квартиры (коридором, туалетом, кухней, ванной, балконом) на тех же условиях, что и «ГРАЖДАНКА».

7. Право общей долевой собственности на приобретенную по настоящему договору доли в праве на квартиру подлежит обязательной государственной регистрации в Киришском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области и возникает у «ГРАЖДАНКИ» с момента такой регистрации.

8. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, из которых первый экземпляр вручается «ГРАЖДАНКЕ», приватизирующей комнату в коммунальной квартире, второй хранится в учетном деле «АДМИНИСТРАЦИИ», третий остается в Киришском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, четвертый передается в Киришское бюро технической инвентаризации для учета и хранения.

***АДРЕСА СТОРОН:***

«АДМИНИСТРАЦИЯ»: Ленинградская область, Киришский р-н, д. Пчева, ул.Советская, д.12

«ГРАЖДАНКА»: Ленинградская область, Киришский район, д.Пчева,, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ПОДПИСИ СТОРОН:***

«АДМИНИСТРАЦИЯ»:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава администрации;**

«ГРАЖДАНКА»:

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

Приложение № 5

к проекту Административного регламента

**Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:**

**При личном обращении заявитель (заявители), либо их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги, представляют:**

* заявление граждан о приватизации жилого помещения по форме, приведенной в (приложении № 1, № 2 к Административному регламенту).
* краткую характеристику жилого помещения, выдается Киришским БТИ, действительна в течение 1 года с момента выдачи;
* архивная справка формы № 9 со всех прежних мест жительства граждан – для лиц, изменивших место жительства с 11.07.1991;
* справка Военного комиссариата о сроке прохождения службы в ВС РФ – для лиц, проходивших службу с 11.07.1991 и на этот период снятых с регистрационного учета;
* справки из учебного заведения: форма № 9 – о регистрации, для лиц, получавших образование с 11.07.1991 и на этот период снятых с регистрационного учета; из учебной части образовательного учреждения, для лиц проходящих обучение в ВУЗе в настоящее время;
* охранное свидетельство на жилое помещение (бронь) либо решение о сохранении права пользования на жилое помещение за временно отсутствующим нанимателем – для забронированных квартир;
* ксерокопии документов, удостоверяющие личность граждан.

Перечисленные выше документы представляются в жилищный отдел в 2 экземплярах подлинник и заверенная копия; исключение составляет: удостоверяющие личность граждан – представляется подлинник и ксерокопии.

Все документы, представляемые в жилищный отдел, должны быть выданы органами, учреждениями или организациями с учетом требований действующего законодательства, нормативных актов и ГОСТов.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить специалистам жилищного отдела дополнительно иные документы, подтверждающие его право на получение муниципальной услуги.

**Перечень документов запрашиваемых**

**Администрацией муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области**

**для предоставления муниципальной услуги:**

**Администрация муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области запрашивает в установленном порядке следующие документы:**

* выписка из Реестра муниципальной собственности, выдается Комитетом по управлению муниципальным имуществом, срока действия не имеет;
* справка формы № 9 (мотивированная – на приватизацию), действительна в течение 30 дней с момента выдачи;
* ордер на приватизируемое жилое помещение и (или) договор социального найма;
* справка формы № 7, выдается ЖЭУ по месту жительства – для лиц, оформляющих приватизацию комнат(ы), находящейся в коммунальной квартире, действительна в течение 30 дней с момента выдачи;
* справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных платежей на день подачи заявления на приватизацию;
* сведения регистрационных органов о неучастии граждан в приватизации по прежнему месту жительства – для лиц, изменивших место жительства с 11.07.1991;
* разрешение органа опеки и попечительства (постановление Администрации МО Киришский муниципальный район») – для лиц, с кем ранее были зарегистрированы несовершеннолетние, но выбывшие к моменту оформления приватизации жилого помещения;
* разрешение органа опеки и попечительства (постановление Администрации МО Киришский муниципальный район») – для тех жилых помещений, в которых зарегистрированы исключительно несовершеннолетние лица.

Приложение № 6

к проекту Административного регламента

**Блок- схема последовательности административных действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Установление личности и полномочий заявителя |
|  |
| Проверка наличия всех необходимых документов исходя из перечня установленного п. 2.8 Административного регламента |
|  |
| Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации |
|  |
| Запросы в организации,  оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие |
|  |
| Экспертиза полученных документов |
|  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения |
|  |
| Информирование заявителя, либо его законного представителя об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
|  |
| Выдача заявителю, либо его законному представителю договора  передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан |