



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА
ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» мая 2018 года

№ 97

п. Печенга

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 10.04.2017 г. № 84 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация муниципального образования городское поселение Печенга

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городское поселение Печенга.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела муниципального имущества администрации городского поселения Печенга.

**Глава администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга**

Н.Г. Жданова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Осуществление бесплатной передачи в собственность граждан
муниципальных жилых помещений»**

1. Общие положения

1.1.1. Цель разработки и предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Предметом регулирования является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при передаче в собственность граждан муниципальных жилых помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.1.2. Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области на условиях социального найма, имеющие право на приватизацию жилых помещений, обратившиеся с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте старше 14 лет с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.1.3. Интересы Заявителей при подаче заявления в форме документа на бумажном носителе могут представлять законные представители или лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке (далее – представители Заявителя).

1.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.2.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, муниципальные служащие отдела муниципального имущества администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – ОМИ).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы ОМИ размещаются:

- посредством размещения Регламента на официальном сайте администрации городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области в сети Интернет (www.pechenga51.ru);
- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также региональном интернет-портале государственных и

муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

1.2.3. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в ОМИ по адресу:

Печенгское шоссе ул., д.3, п. Печенга, Печенгский район Мурманской обл., 184410, Тел./факс (815) 54 76-488; (815) 547-63-47, e-mail: omi@pechenga51.ru

в рабочие дни: вторник – с 09.00 до 13.00 и четверг с 14.00 до 16.30 часов.

1.2.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес ОМИ, в т.ч. посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации либо принесенным лично заинтересованным лицом.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан:

- назвать наименование отдела, свои должность, фамилию, имя и отчество;
- предложить обратившемуся лицу представиться и изложить суть вопроса;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования муниципальный служащий должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет Заявителя к другому муниципальному служащему, в чьей компетенции находится вопрос. О возможных способах получения результата муниципальной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- посредством электронных средств коммуникации;
- лично Заявителем в ОМИ;

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования;
- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не допуская унижения их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Муниципальный служащий ОМИ, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые ОМИ получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не

представит их по собственной инициативе.

1.2.5. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (Далее – Администрация).

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Администрации, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМИ, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте Администрации (www.pechenga51.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в Администрации.

Бланки Заявления и других документов Заявитель может получить в ОМИ и в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

1.2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги по обеспечению ее доступности для инвалидов:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию администрации МО г.п. Печенга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации МО г.п. Печенга, входа в помещение администрации МО г.п. Печенга и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации МО г.п. Печенга, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации МО г.п. Печенга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации МО г.п. Печенга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в помещение администрации МО г.п. Печенга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещение администрации МО г.п. Печенга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской

Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Администрации МО г.п. Печенга информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (версия для слабовидящих);
- оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Осуществление бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального имущества администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги ОМИ взаимодействуют с:

- в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания с ООО «Управляющая компания «Жилищный сервис»;
- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения сведений о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до июля 1998 года, и информации о реквизитах правоустанавливающего документа;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписок (сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является решение:

- о заключении договора на бесплатную передачу квартир в собственность граждан (далее – Договор);
- об отказе в заключение договора на бесплатную передачу квартир в собственность граждан.

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю одного из следующих документов:

- договора на бесплатную передачу квартир в собственность граждан;
- письменное извещение об отказе в заключение на бесплатную передачу квартир в собственность граждан.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Оформление и выдача договоров приватизации жилых помещений осуществляется в пределах двухмесячного срока, установленного законодательством для принятия решения вопроса о приватизации жилых помещений, со дня регистрации заявления в ОМИ.

2.4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению Заявителя в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации

жилищного фонда в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

– Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области;

– настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Приватизация жилых помещений осуществляется на основании письменного заявления граждан, ранее не использовавших право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации и занимающих данное жилое помещение на условиях социального найма, в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (далее Заявление о приватизации) (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Заявление о приватизации подписывается совершеннолетними членами семьи нанимателя, ранее не использовавшими право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации, в том числе признанными судом ограничено дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет.

В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограничено дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

Также для принятия решения о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда необходимы следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность:

для Заявителей – паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

для представителей Заявителей – паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) документы, подтверждающие полномочия доверенного лица (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной);

в) документы, подтверждающие полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);

г) нотариально удостоверенное заявление граждан, занимающих жилое

помещение на условиях социального найма, или временно отсутствующих, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилыми помещениями, об отказе от участия в приватизации жилого помещения в пользу других членов семьи (только в случае, если указанные граждане ранее не использовали свое право на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации и не имеют возможности лично присутствовать при подаче Заявления о приватизации);

д) документ (сведения) о регистрации Заявителей по месту пребывания и по месту жительства в приватизируемом жилом помещении и информация о жилом помещении (справка по форме № 9);

документ (сведения) о регистрации Заявителей по месту жительства в период с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении - в случае перемены места жительства после указанной даты (только в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение);

е) справки, подтверждающие сохранение (утрату) права на приватизацию в государственном и муниципальном жилищном фонде в период проживания на территории других муниципальных образований - в случае, если Заявитель в период с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании (в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, а также граждан, согласие которых на приватизацию не требуется в связи с утратой ими права на приватизацию);

ж) заверенная судом копия решения суда, устанавливающего место проживания гражданина - в случае отсутствия регистрации по месту жительства в течение одного месяца и более (только в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение);

з) документ (сведения), о месте жительства граждан, не зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении совместно с Заявителем, но сохраняющих право пользования данным жилым помещением;

и) предварительное разрешение органов опеки и попечительства - в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

к) договор социального найма на приватизируемое жилое помещение, ордер (выписка из распоряжения органа исполнительной власти) – экземпляр Заявителя (при наличии у Заявителя);

л) справка, выдаваемая ГУПТИ МО за период с 1991 по 1998 год о наличии или отсутствии права собственности на объекты недвижимости;

м) выписка из ЕГРП (Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

н) справка-характеристика жилого помещения, выдаваемая ГУПТИ МО – предоставляется в случае, если приватизируемое жилое помещение, расположено в многоквартирном доме, введенном в эксплуатацию до 2013 г.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в администрацию с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.3. Обязанность по предоставлению и (в предусмотренных настоящим Регламентом случаях) нотариальному удостоверению документов, ответственность за достоверность документов и полноту содержащихся в них сведений возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «д»-«л», «н» пункта 2.6.1 настоящего

Регламента, получают Заявителем самостоятельно в организациях технического учета и технической инвентаризации, иных уполномоченных организациях, обладающих информацией о приватизации гражданами жилых помещений, органах опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), и предоставляются в ОМИ.

Документы (сведения), предусмотренные подпунктом «м» пункта 2.1.6. настоящего Регламента, ОМИ запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.6.4. Заявления о приватизации составляются в 1 экземпляре - подлиннике.

Заполненное Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При подаче Заявления о приватизации каждым из Заявителей (представителей Заявителей) предъявляется документ, удостоверяющий его личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для Заявителей);

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение адвоката, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства (для представителей Заявителей).

Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.5. ОМИ не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

– Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Отказ в приеме документов должен быть мотивирован. Письменное Уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается Заявителю при личном обращении в ОМИ.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на основании:

– письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) о приостановлении оказания Муниципальной услуги с указанием причин приостановления (далее - Заявление о приостановлении) (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.8.2. В приватизации жилого помещения отказывается в случаях, если:

– жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством;

– жилое помещение не является собственностью муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области;

– с Заявлением о приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

– отсутствует документальное подтверждение согласия на заключение договора приватизации кого-либо из граждан, занимающих данное жилое помещение на условиях социального найма, или временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением;

– документы, представленные Заявителями, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

– не представлены (или представлены не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы содержащие сведения о регистрации граждан по месту жительства в других муниципальных образованиях;

– отсутствуют сведения о регистрации Заявителя по месту жительства в течение одного месяца и более (в случаях, если место проживания гражданина в течение указанного периода времени не установлено судом);

– на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение (запрещение на совершение сделок);

– с Заявлением о приватизации обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке бесплатной приватизации (за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия).

2.8.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной

услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в ОМИ.

2.8.4. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в случаях:

– поступления в ОМИ заявления Заявителя о прекращении предоставления Муниципальной услуги и возврате документов (далее - Заявление о прекращении предоставления Муниципальной услуги) (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

– обоснованного отказа Управления Росреестра по Мурманской области в государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

2.8.5. Непредставление (несвоевременное представление) Управлением Росреестра по Мурманской области в ОМИ по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» за государственную регистрацию прав взимается государственная пошлина, размер которой установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина взимается органами Росреестра через учреждения банков.

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

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче письменного Заявления не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления в Администрацию МО г.п. Печенга.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приёма Заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ, в том числе предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

– информационными стендами;
– стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
– извлечения из текста настоящего Административного регламента;
– блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных

лиц администрации МО г.п. Печенга.

2.12.3. Места для ожидания приёма должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещениях, где осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих ОМИ оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.6. Рабочее место муниципального служащего ОМИ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и другой оргтехнике, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы администрации.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

2.13.4. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011

№ 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявлений;
- рассмотрение и принятие решения по Заявлениям;
- выдача Заявителю договора приватизации жилого помещения, выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе;

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схем приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (приложения № 1 к настоящему Регламенту).

3.2.2. Специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителей путем проверки документов, удостоверяющих личность, и осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

3.2.3. После проведения проверки документов Специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет:

- регистрацию Заявления о приватизации в журнале учета приема заявлений договоров приватизации жилых помещений;
- оформление двух экземпляров расписки о приеме документов (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.2.4. Заявления об оформлении договора приватизации заполняются Заявителями собственноручно в присутствии специалиста ОМИ ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

2.6.3 Подлинность подписей Заявителей на Заявлении о приватизации удостоверяется специалистом ОМИ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги 2.6.3. при установлении в ходе личного приема фактов отсутствия необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и (или) несоответствия данных документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, информирует его о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Приняв Заявления, специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, выдает Заявителю расписку о приеме документов, уведомляет его о дате получения договора приватизации жилого помещения, приобщает второй экземпляр расписки к Заявлению.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлениям

3.3.1. Специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и в случае установления факта непредставления Заявителем

документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в срок не более 2 рабочих дней с даты получения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, осуществляет запрос в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом «м» пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

Полученные на основании запросов документы приобщаются к соответствующему Заявлению о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней до истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента, осуществляет правовую оценку представленных для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.3. После проведения правовой оценки, в случае соответствия Заявления о приватизации и приобщенных к нему документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня:

- осуществляет подготовку проекта договора приватизации (4 экземпляра) на бумажных носителях (приложение № 7 к настоящему Регламенту);

- готовит проект доверенности Заявителям на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда;

- подготавливает выписку из реестра муниципального имущества МО г.п.Печенга на приватизируемый объект жилищного фонда;

3.3.4. Подготовленные проекты договора приватизации, доверенности и выписки из реестра муниципального имущества приобщаются к соответствующему Заявлению о приватизации.

3.3.5. При наличии предусмотренных пунктами 2.8.2 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект письменного Уведомления об отказе (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

3.3.6. Начальник ОМИ (лицо, его замещающее) в срок не более 2 рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает договор приватизации жилого помещения (возможно использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического копирования), выписку из реестра муниципального имущества, либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает Уведомление об отказе.

3.3.7. Подписанные документы регистрируются специалистом ОМИ, в журнале регистрации Договоров на бесплатную передачу, в срок не более 1 рабочего дня.

3.3.8. Уведомления об отказе подлежат учету в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляется номер и дата исходящего документа, данные о нем вносятся в базу данных электронной системы документооборота.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Выдача Заявителю договора приватизации жилого помещения, выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе

3.4.1. Выдача зарегистрированных договоров приватизации жилых помещений осуществляется специалистом ОМИ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в назначенную при приеме Заявления дату после проверки документов, удостоверяющих личность Заявителей.

3.4.2. При выдаче договоров приватизации жилых помещений специалистом ОМИ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивается подписание четырех экземпляров договора.

3.4.3. Договоры приватизации жилых помещений выдаются Заявителю в трех экземплярах, совместно с которыми Заявителю должны быть выданы следующие документы:

- заявление о приватизации;
- выписка из реестра муниципального имущества в отношении приватизируемого жилого помещения (подлинник);
- доверенность на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда (подлинник).

3.4.4. При выдаче договоров приватизации жилых помещений специалист ОМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает информирование Заявителей об их дальнейших действиях, связанных с государственной регистрацией права собственности на приватизируемое жилое помещение.

3.4.5. Дата выдачи Заявителям результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется специалистом ОМИ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в расписке о приеме документов.

3.4.6. Уведомление об отказе при желании Заявителя может быть направлено ему посредством почтовой связи, электронных средств коммуникации.

3.4.7. Документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, подлежат хранению в ОМИ согласно утвержденной номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю договора приватизации жилого помещения, выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе составляет 1 рабочий день.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Муниципальной услуги и принятием решений ответственным специалистом ОМИ, осуществляется начальником ОМИ.

В ходе текущего контроля уполномоченным должностным лицом проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.2. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник ОМИ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет начальник ОМИ в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и администрации муниципального образования городское поселение Печенга. По результатам проверок начальник ОМИ дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав

Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги постановлением Администрации формируется Комиссия, председателем которой является начальник ОМИ. В состав Комиссии включаются работники ОМИ.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность специалистов ОМИ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты ОМИ, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений Заявителей.

Дисциплинарная ответственность специалистов ОМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Специалист ОМИ, ответственный за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.4.2. Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес ОМИ с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

О результате проведения проверки, в течение 10 рабочих дней со дня проведения проверки, начальник ОМИ сообщает в письменной форме Заявителю.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления

Заявителям Муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления Муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица ОМИ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМИ. Жалобы на решения, принятые начальником ОМИ, подаются Главе администрации МО г.п. Печенга.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования городское поселение Печенга: www.pechenga51.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Срок регистрации письменного обращения Заявителя (жалобы) составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления в Администрацию МО г.п. Печенга, ОМИ администрации МО г.п. Печенга.

В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы:

- Администрация муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области: 184410, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Печенга, улица Печенгское шоссе, дом 3, телефон: 8 (815 54) 7-64-88, телефакс: 8 (815 54) 7-63-47, e-mail: adm@pechenga51.ru

- Отдел муниципального имущества Администрации МО г.п. Печенга: 184410, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Печенга, улица Печенгское шоссе, дом 3, телефон: 8 (815 54) 7-64-88, телефакс: 8 (815 54) 7-63-47, e-mail: omi@pechenga51.ru

Рекомендуемая форма жалобы приведена в [Приложении 6](#) к настоящему Регламенту к настоящему Регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста ОМИ, 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) ОМИ, должностного лица ОМИ, либо специалиста ОМИ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ОМИ, либо специалиста ОМИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМИ, должностного лица ОМИ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник ОМИ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом ОМИ 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в ОМИ, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.8. 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 правоохранительные органы.

Начальнику отдела муниципального имущества
администрации муниципального
образования г.п.Печенга

Форма заявления о приватизации

Я (мы) _____

проживающий (е) по адресу: Мурманская область, Печенгский район, _____
улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____,
прошу передать в долевую, совместную собственность выше указанную
ОТДЕЛЬНУЮ КВАРТИРУ состоящую из _____ комнат и даю (ем) согласие на ее
приватизацию на имя:

без включения в договор: _____

Я (мы) _____

заявляю, что забронированной жилплощади не имею (ем)
Подписи всех совершеннолетних членов семьи УДОСТОВЕРЯЮ

Начальник отдела муниципального имущества _____ ФИО

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие отделу муниципального имущества администрации МО г.п. Печенга на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на жилые помещения.

ФИО

подпись

Начальнику отдела муниципального имущества
администрации муниципального
образования г.п.Печенга

Заявление
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В связи с _____
указать причину приостановления

_____ прошу
приостановить оформление договора приватизации на жилое помещение
расположенное по адресу _____,
на срок _____.

_____ (ФИО)

дата

Начальнику отдела муниципального имущества
администрации муниципального
образования г.п.Печенга

Заявление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В связи с _____
указать причину приостановления

_____ настоящим
я отказываюсь от дальнейшего оформления договора приватизации на жилое
помещение расположенное по адресу _____.
Прошу вернуть предоставленные мною документы для данной цели.

_____ (ФИО)

дата

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений» и нормативные значения показателей

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы (за отчетный период)	0
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения (за отчетный период)	0
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
5.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
6.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
7.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Форма расписки в приеме документов

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов

Дата подпись

Форма договора приватизации (при передаче квартир)

ДОГОВОР
НА БЕСПЛАТНУЮ ПЕРЕДАЧУ КВАРТИРЫ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН **муниципальное образование городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области**

_____ дата заключения договора (прописью)

ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ, в лице НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ действующего на основании

ПОЛОЖЕНИЯ, УТВЕРЖДЕННОГО РЕШЕНИЕМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ № 127 ОТ 26.02.2016 ГОДА.

именуемый в дальнейшем «Собственник» и гражданин(е):

_____, _____ г.р. действующая от своего имени и от имени своей несовершеннолетней дочери (сына):

именуемый(е) в дальнейшем «Гражданин(е)», в соответствии с Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в

Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Собственник» передал в собственность, а «Гражданин(е)» приобрел(и) **в долевую собственность ОТДЕЛЬНУЮ** квартиру, состоящую из **3** комнат(ы) общей площадью **55.2** кв. м. по адресу: **н.п. Лиинахамари, улица Шабалина, дом 1, квартира 52**

2. Размер долевого участия:

3. Инвентаризационная оценка передаваемого бесплатно жилья по данным ГУПТИ МО составляет:

531989.45 руб. Пятьсот тридцать одна тысяча девятьсот восемьдесят девять рублей 45 копеек.

4. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной регистрационной службы по Мурманской области.

5. В соответствии со ст. 17 ЖК РФ пользование жилым помещением осуществляется «Гражданином(нами)» 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 Правительством Российской Федерации, не допускается размещение в жилых помещениях промышленный производств.

6. «Гражданин(е)» обязан(ы) поддерживать данное помещение в надлежащем состоянии, не допуская безхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

7. «Гражданин(е)» осуществляет права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему(им) на праве собственности жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами его использования, которые установлены Жилищным кодексом Российской Федерации.

8. «Гражданин(е)», принимают на себя обязанности по уплате налогов на недвижимость, несет(ут) бремя содержания и ремонта данного жилого помещения, включающие в себя плату за содержание, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество, несет риск случайной гибели, утраты своего имущества.

9. «Гражданину (ам)» собственнику (ам) помещений в многоквартирном доме принадлежат на праве общей долевой собственности помещений в данном доме не являющиеся частями квартир и предназначенные, для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживание более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором

расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке (общее имущество многоквартирного дома). Границы и размер земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом определяется в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности.

Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме «Граждан (ина)» собственника (ов) помещения в этом доме пропорциональна размеру общей площади указанного помещения.

10. Условия приватизации, установленные абзацем первым ст.2 абзацем вторым ст.7 и ст.11 Федерального закона от 4 июля 1991г. № 1541-1 «О ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»: принадлежность жилого помещения на условиях социального найма, однократность приобретения в собственность, согласие всех совместно проживающих членов семьи и права несовершеннолетних, имеющих право пользования данным жилым помещением соблюдены.

11. «Гражданин(е)» собственник(и) помещения в многоквартирном доме не вправе:

а. Осуществлять выдел в натуре своей доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

б. Отчуждать свою долю в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме, а также совершать иные действия, влекущие за собой передачу этой доли отдельно от права собственности на указанное помещение.

12. Собственники жилых помещений в многоквартирном доме для обеспечения совместного управления комплексом недвижимого имущества, обеспечения эксплуатации этого комплекса, владения, пользования и в установленных законодательством пределах распоряжения общим имуществом в многоквартирном доме могут создать товарищества собственников жилья.

13. В случае смерти «Граждан(ина)» все права и обязанности по настоящему договору переходят в их (его) собственность наследникам на общих основаниях.

14. Настоящий договор составлен в пяти экземплярах:

экз. № 1,2 – Гражданину

экз. № 3 - Управлению федеральной регистрационной службы по Мурманской области

экз. № 4 - Государственному унитарному предприятию технической инвентаризации по Мурманской области

экз. № 5 - Администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района.

АДРЕСА СТОРОН

Собственник

Граждане

Подпись Собственника

Подпись Гражданина

(печать)

Договор зарегистрирован:

« ____ » _____ 201 ____ г.

№ регистрации _____ книга № _____

Подпись _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА
ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА**

Печенгское шоссе ул., д.3, п. Печенга
Печенгский район Мурманской обл., 184410
тел. (81554) 76-488, тел/факс 76-3-47
e-mail: omi@pechenga51.ru
ИНН 5105011070 КПП 510501001

№ _____

на

Уведомление

Ваше заявление о приватизации жилого помещения расположенного по адресу: _____, рассмотрено отделом муниципального имущества администрации муниципального образования городское поселение Печенга. В связи с тем, что: _____ вам отказано в заключении Договора на бесплатную передачу квартир в собственность граждан.

**Начальник отдела муниципального
имущества администрации МО г.п. Печенга**

ФИО

**ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ) НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА,
ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В администрацию МО г.п.Печенга

В отдел муниципального имущества

Печенгское шоссе ул., д.3, п. Печенга
Печенгский район Мурманской обл., 184410

От _____
фамилия, 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

Обращение (жалоба)

(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

(указывается суть жалобы)

Дата подпись