**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАЗАНОВСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 сентября 2020 года № 60

**с.Казаново**

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Казановское» от 30.10.2012г №128 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Казановское» от 16 февраля 2012 № 14 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,, руководствуясь Уставом сельского поселения «Казановское», администрация сельского поселения «Казановское»**постановляет**:

**1**. Утвердить следующие изменения в административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан»

1.1) Пункт 35 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования ( обнародования).

3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах в администрации сельского поселения «Казановское», библиотеке села Казаново, станции Онон и опубликовать на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

Глава сельского

поселения "Казановское": С.А.Бурдинский

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАЗАНОВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 октября 2012г № 128

с.Казаново

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН» в актуальной редакции постановления от 30.09.2020г № 60

В соответствии с пунктом пять части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"(дополнен Постановлением № 32 от 28.03.2016), Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100041) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=48189;fld=134) администрации сельского поселения «Казановское» от 14 августа 2012г № 96 «Об утверждении перечня муниципальных услуг» администрация сельского поселения «Казановское», постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009) по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан»

(В редакции Постановления № 32 от 28.03.2016).

1. Считать утратившим силу постановление «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан» № 87 от 14 августа 2012г
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на стендах администрации, библиотеке и ст. Онон.

Глава сельского поселения «Казановское» В.И.Комогорцев

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации сельского поселения «Казановское» от 30 октября 2012г. № 128 ,в редакции постановления от 21.10.13г №118, №32 от 28.03.2016г,

№64 от 12.09.19г,в акт.ред от 30.09.2020№60

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан" на территории администрация сельского поселения «Казановское» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

(В редакции Постановления № 32 от 28 марта 2016)

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при передаче жилых помещений администрации сельского поселения «Казановское» в собственность граждан.

(В редакции Постановления № 32 от 28 марта 2016года)

3. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда администрации сельского поселения «Казановское» в собственность граждан*.*

(В редакции Постановления № 32 от 28 марта 2016года)

Круг заявителей

4.Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях договора социального найма.

5.От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет.

*(прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на запрос о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).*

( В редакции Постановление № 118)

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

6.1. Посредством размещения информационно-коммуникационной сети Интеринет

( В редакции Постановления № 118)

- на официальном сайте администрации, предоставляющей муниципальную услугу :http://Шилкинский .РФ;

- единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- с использованием федеральной государственной информационной системы ”Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.pgu.e-zab.ru»

6.2. По письменным запросам.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги:

673381, Забайкальский край, Шилкинский район, с.Казаново, ул.Октябрьской Революции 61

Адрес электронной почты для направления запросов:

ORCkazahovo@mail.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

6.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны:8(30244)51417

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

6.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации, предоставляющей муниципальную услугу, предназначенном для приема запросов и заявлений.

График работы помещений администрации, предоставляющей муниципальную услугу, предназначенных для приема запросов и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

Понедельник-пятница с 8.00-16.00час.

Обеденный перерыв с 12.00-13.00 час.

Сведения о местонахождении администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

6.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечение административного регламента;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

( В редакции Постановления № 118)

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги [(приложение 2)](consultantplus://offline/ref=44190608EB41F65EF599E520592DD05500F9ECEB19EAC08D23F44B68C9F5B50AB601FADC1BA41BE2R76CA);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Размещение указанной информации организуют подразделения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

8. На сайте администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

текст административного регламента;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

10.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного запроса.

10.2. При информировании по письменным запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

(в редакции Постановления № 118 )

10.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

(в редакции Постановления № 118)

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Наименование муниципальной услуги:

«Передача жилых помещений в собственность граждан»

(В редакции Постановления № 32 от 28 марта 2016года).

12. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельского поселения «Казановское».

Передачу жилых помещений в собственность граждан осуществляет администрация сельского поселения (далее – Исполнитель).

(В редакции Постановление № 32 от 28 марта 2016года)

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является

13.1. заключение договора о передаче жилых помещений в собственность;

(В редакции Постановления № 32 от 28 марта 2016года)

13.2. заключение соглашения об изменении договора о передаче жилых помещений в собственность граждан;

(В редакции Постановления № 32 от 28 марта 2016года)

13.3. заключение соглашения о расторжении договора о передаче жилых помещений в собственность граждан.

(В редакции Постановления № 32 от 28 марта 2016года)

Срок предоставления муниципальной услуги

14.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

[Законом](consultantplus://offline/ref=60C292822B19B179586BF70BE49E387E7DF21724E1DF1F32C46AF6EAB874117D805CB0y6W) Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11 июля 1991 года, № 28, ст. 959,);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Уставом сельского поселения «Казановское» и м*униципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.*».

( В редакции Постановления № 118)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для заключения, изменения договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявитель предоставляет:

16.1. заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (Приложение 2);

16.2. документ, удостоверяющий личности заявителей;

16.3. \*документ подтверждающий, что на момент обращения гражданин не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;

16.4. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);

16.5. справку о постоянной регистрации в Российской Федерации с 1991 года;

16.6. документ органов опеки и попечительства:

- в случаях не включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;

- приватизация на имя несовершеннолетнего, зарегистрированного одного по месту жительства;

- не включение не дееспособного в число участников общей долевой собственности;

16.7. письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

16.8. кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;

16.9. доверенность и нотариально заверенная копия этой доверенности в случае обращения доверенного лица гражданина;

16.10. документы, подтверждающие полномочия лица действующего за гражданина признанного недееспособным и несовершеннолетних граждан.

17. Для расторжения договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявитель предоставляет:

17.1. заявление о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя;

17.2. документ, удостоверяющий личности заявителей;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

18. документ подтверждающий, что на момент обращения гражданин не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;

19. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);

20. кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;

20.1.исполнитель не вправе требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представление документов и информации, которые в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении в государственных органов, предоставляющие государственную услугу, иных государственных органов , органов местного самоуправления и (или) подведомственных или государственном органом и органом местного самоуправления организации, участвующих в государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст.7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(Дополнен Постановлением № 32 от 28.03.2016)

требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б)наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в)истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

( пункт 20.1 дополнен абзацем третьим с подпунктами а,б,в и г в редакции постановления от 12.019.19г № 64 )

Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан»

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

22. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

23.1. приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;

23.2. приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;

23.3. заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

23.4. документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объеме.

23.5. имеются случаи, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации)

(п.п.23.5 дополнен Постановлением № 118)

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

24. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

- получение копий лицевых счетов (выписок из домовых книг, справок о проживающих) у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм собственности, ответственных за их выдачу, со всех мест жительства заявителя за период с 11.07.1991;

- получение справок органов технического учета со всех мест жительства, содержащих сведения о не использовании заявителями права на приватизацию жилья;

- получение документа органа технического учета недвижимого имущества, содержащего описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости;

- заключение договора социального найма на жилое помещение.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы определяются в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами:

о порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги;

об утверждении методики и предельного размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги.».

(Добавлен п.п.25.1 Постановлением № 32 от 28.03.2016 )

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут

( В редакции Постановления № 118)

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

27. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

28. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

29. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

30. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

31. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов колясочников.

(Абзац 2 дополнен Постановлением № 118)

32. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

( В редакции Постановления № 118)

33. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

34. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

35. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

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

(абзац 3 пункта 35 дополнен в редакции постановления от30.09.2020 №60 )

36. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

37. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

37.1. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(Второй абзац дополнен Постановлением 118)

38. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

38.1. регистрацию и обработку запроса, направленного с использованием федеральной государственной информационной системы ”Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru»](http://www.pgu.e-zab.ru).

38.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

38.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

38.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

38.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

40. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя *(официальном сайте муниципального образования, т.д.)* и Едином портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя *(официального сайта муниципального образования, т.д.)* и с использованием федеральной государственной информационной системы ”Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.pgu.e-zab.ru».

42. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

*Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.*

42.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи

(п.п.42.1 дополнен Постановлением 118)

Формы и виды обращений заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | | | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** | |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный**  **вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (Приложение 2) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личности заявителей | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документ подтверждающий, что на момент обращения гражданин не использовал ранее право на бесплатную приватизацию | Не обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 4 | Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер) | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в ОМСУ | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 5 | Справка о постоянной регистрации в Российской Федерации с 1991 года | Обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в ФМС | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ФМС |
| 6 | Документ органов опеки и попечительства:  - в случаях не включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;  - приватизация на имя несовершеннолетнего, зарегистрированного одного по месту жительства;  - невключениенедееспособного в число участников общей долевой собственности; | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 7 | Письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью каждого члена семьи |
| 8 | Кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 9 | Доверенность | В случае обращения доверенного лица гражданина | Оригинал и нотариально заверенная копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 10 | Документы, подтверждающие полномочия лица действующего за гражданина признанного недееспособным и несовершеннолетних граждан | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленнойквалифицированоой ЭЦП |
| 11 | Заявление о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

43.1. прием и регистрацию документов заявителя;

43.2. подготовку документов к рассмотрению;

43.3. подготовку договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, соглашения о внесении изменений в договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, соглашения о расторжении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

43.4. заключение договора (соглашения) и выдача документов, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги в письменном виде.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=60C292822B19B179586BE906F2F265747CFE4F2CE4D64D6A966CA1B5E872443DC05A505757C5971FA7EFDAB8y3W) (приложение № 1 к Административному регламенту).

Прием и регистрация документов заявителя

44. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

45. Специалист Исполнителя, ответственный за делопроизводство, устанавливает предмет обращения, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий место жительства (пребывания) заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

46. Специалист Исполнителя проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

47. Специалист Исполнителя:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества.

48. Специалист Исполнителя проверяет наличие всех необходимых документов, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений для приватизации жилых помещений.

49. Результатам данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Подготовка документов к рассмотрению

50. Основанием для начала процедуры подготовки документов к рассмотрению является поступление заявления к специалисту Исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51. Специалист Исполнителя проверяет соответствие принятых документов законодательству, в случае необходимости направляет соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, их структурные подразделения, после чего готовит проекты:

- постановления администрации сельского поселения «Казановское» о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомлений об отказе;

- [договора](consultantplus://offline/ref=60C292822B19B179586BE906F2F265747CFE4F2CE4D64D6A966CA1B5E872443DC05A505757C5971FA7EFD5B8y3W) о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение № 3).

- соглашения о внесении изменений в договор о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- соглашения о расторжении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

52. Данные документы готовятся в 4 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному - для Исполнителя, для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для органов технического учета и для каждого заявителя).

53. В случае достаточных оснований, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента Специалист Исполнителя готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

Подготовка постановления о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомлений об отказе, [договора](consultantplus://offline/ref=60C292822B19B179586BE906F2F265747CFE4F2CE4D64D6A966CA1B5E872443DC05A505757C5971FA7EFD5B8y3W) о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан, соглашения о внесении изменений в договор о передаче жилого помещения в

собственность граждан, соглашения о расторжении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан

54. После подготовки документов, указанных в пунктах 53, 55 настоящего административного регламента, документы направляются для подписания Главой сельского поселения «Казановское».

Руководитель Исполнителя от лица Администрации сельского поселения «Казановское» подписывает данные документы.

55. При наличии основания для отказа предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

(В редакции Постановления № 118)

Заключение договора (соглашения) и выдача документов

56. Основанием для начала процедуры подписания документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента и выдачи документов и является их поступление от руководителя Исполнителя.

57. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполнителя передает уведомление об отказе на регистрацию, после чего одну копию приобщает к делу.

58. Зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю, представителю заявителя специалистом, ответственным за делопроизводство.

59. В случае заключения, изменения или расторжения договора на передачу жилого помещения в собственность гражданина специалист Исполнителя при подписании документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

60. Специалист Исполнителя выдает заявителю, представителю заявителя договор (соглашение).

61. Заявитель подписывает все экземпляры договора (соглашения), получает свой экземпляр договора и экземпляр договора для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

62. Экземпляр Исполнителя приобщается к делу.

63 Материалы, представленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Администрации сельского поселения «Казановское». Срок хранения составляет 75 лет.

64. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

65. Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой сельского поселения «Казановское», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

67. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения «Казановское».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

69. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Казановское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений

по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

70. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации сельского поселения «Казановское».

71. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения «Казановское».

72. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом (иным структурным подразделением) администрации сельского поселения «Казановское», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

73. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

74. По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

77. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя *(официальном сайте муниципального образования, т.д.)*, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя

и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

79. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Казановское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Казановское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Казановское»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Казановское»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме

заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

(абзацы 8, 9 и 10 внесены в пункт 79 в редакции постановления от 12.09.19г № 64 )

Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

80. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

заместителю Главы администрации сельского поселения «Казановское», курирующему соответствующее направление деятельности;

Главе сельского поселения «Казановское».

81. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган *(при его наличии)* либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

82. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

83. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

84. Жалоба может быть направлена:

по почте в адрес:

-руководителя Исполнителя;

-Заместителя Главы администрации;

-Главы сельского поселения «Казановское»;

673381, Забайкальский край, Шилкинский район с.Казаново, ул.Октябрьской Революции,61

С использованием официального сайта администрациив информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://Шилкинский. РФ;

с использованием федеральной государственной информационной системы ”Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru»](http://www.pgu.e-zab.ru/).

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

(В редакции Постановления № 118)

88. 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

(Подраздел Перечень оснований исключен Постановлением № 32 от 28.03.2016г.)

89. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

90. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

91. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

1). В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2). В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

( пункт 91 изложен в редакции постановления от 12.09.19г № 64)

отказывает в удовлетворении жалобы.

92.  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 следствия (дознания) в соответствии с правилами подслетственности, установленной статьей 151 уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

(В редакции Постановления № 118)

93. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

94. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о

результатах рассмотрения жалобы

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте** **84** настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

98. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

99. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в **подпункте 73** настоящего административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

100. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

101. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя *(официального сайта муниципального образования, т.д.)*, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N 1

к Административному регламенту

« Передача жилых помещений в собственность граждан»

утвержденного постановлением администрации сельского поселения

30октября №128

( В редакции Постановления № 32 от 28.03.2016)

БЛОК-СХЕМА

прием и регистрация документов заявителя

подготовка документов к рассмотрению

подготовка договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, соглашения о внесении изменений в договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, соглашения о расторжении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан

заключение договора (соглашения) и выдача документов

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги в письменном виде

Приложение N 2

к Административному регламенту

«Передача жилых помещений в собственность граждан»

утвержденного постановлением администрации сельского поселения «Казановское» от 21 октября 2013 года № 118

(в редакции Постановления № 32 от 28.03.2016)

Главе сельского поселения «Казановское»

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

от гр.

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

фамилия, имя, отчество

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

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о (заключении, изменении или расторжении)

договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

Прошу(сим) (заключить, изменить или расторгнуть) договора передачи жилых помещений в собственность граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совместную, долевую, частную)

занимаемую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мною, нами)

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

(город, поселок, село, улица, N дома, N квартиры)

В указанной квартире проживаю(ем) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, вместе с

семьей из \_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. лица, участвующего в приватизации квартиры | Родственные отношения | Доля каждого  члена семьи  при долевой  собственности | Подписи  совершеннолетних членов семьи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подлинность подписей верна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись должностного лица, подтверждающего подлинность подписей

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. | Дата  рождения | Родственные  отношения к  квартиросъемщику | Данные паспорта | | | Дата  прописки |
| серия | номер | кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. участников приватизации)

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

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

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

(право приватизации по вышеуказанным адресам не использовали)

Сведения, указанные в заявлении, проверены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись должностного лица, проверившего документы

Приложение N 3

к Административному регламенту

«Передача жилых помещений в собственность граждан»

утвержденного постановлением администрации сельского поселения «Казановское»

30 октября 2012 г. №128(в Редакции Постанволения № 32 от 28.03.2016)

Утвержден

постановлением Администрации

сельского поселения «Казановское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.КОМОГОРЦЕВ

подпись

ДОГОВОР

о передаче жилых помещений в собственность граждан

Село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год - прописью)

Администрация сельского поселения «Казановское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на

(города, района, поселка, сельского Совета) (фамилия, имя, отчество)

, с одной стороны,

(

и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

(фамилия, имя, отчество, год рождения квартиросъемщика, а при условии

приобретения жилья семьей в совместную или долевую собственность, фамилии,

имена, отчества, год рождения прописанных членов семьи квартиросъемщика,

членов его семьи, проходящих действительную военную службу, обучающихся

в ВУЗах, техникумах, в ПТ и находящихся в командировке, имеющих

бронь на жилье и их адрес)

в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=60C292822B19B179586BF70BE49E387E7DF21724E1DF1F32C46AF6EABBy8W) "О приватизации жилищного фонда РСФСР" от 4 июля

1991 года N 1541-1, постановлением Администрации (наименование муниципального образования)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ заключили

настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация бесплатно передает в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в личную, совместную, долевую)

собственность:

а) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество граждан, приобретающих жилье)

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

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

безвозмездно получает(ют) квартиру (дом), находящуюся по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_, состоящую из \_\_\_\_\_\_ комнат, общей

(наименование)

площадью \_\_\_\_ квадратных метров, в том числе жилой площадью \_\_\_ кв. метров;

б) жилой дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общим размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров,

(материал стен)

в том числе жилой \_\_\_ кв. метров, с надворными постройками по адресу: \_\_\_\_\_

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

(город, поселок, село, улица, номер)

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

(при долевой собственности указывается конкретная доля каждого члена семьи)

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

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

2. Инвентаризационно-оценочная стоимость квартиры (жилого дома) на

2008 год установлена рублей.

3. Право собственности, то есть права и обязанности, связанные с

владением, пользованием и распоряжением квартирой, возникает с момента

регистрации настоящего договора в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

3.1. Стороны договора о бесплатной передаче жилого помещения в

собственность граждан, заключенного в (*указывается место заключения договора*) \_\_\_\_\_\_

года, зарегистрированного за N \_\_\_\_\_, на квартиру, расположенную по адресу:

, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, в

целях государственной регистрации права собственности граждан Российской

Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на вышеуказанную квартиру подтверждают следующие сведения о соблюдении

требований действующего законодательства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимают жилое помещение

квартиру (дом), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании ордера от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вышеуказанное жилое помещение передается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированным в

данном помещении. Граждан, имеющих право на участие в приватизации данного

жилого помещения, но не участвующих в приватизации, не имеется.

При заключении настоящего договора права несовершеннолетних лиц,

охраняемые [ст. 11](consultantplus://offline/ref=60C292822B19B179586BF70BE49E387E7DF21724E1DF1F32C46AF6EAB874117D805C051413C895B1y6W) Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О

приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", не нарушаются.

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

не использовали право на приватизацию занимаемых ранее жилых помещений

([ст. 11](consultantplus://offline/ref=60C292822B19B179586BF70BE49E387E7DF21724E1DF1F32C46AF6EAB874117D805C051413C895B1y6W) Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации

жилищного фонда в Российской Федерации").

4. В случае смерти собственника квартиры все права и обязанности по

настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Пользование квартирой осуществляется собственником в соответствии с

действующими в Российской Федерации правилами пользования жилыми

помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.

6. Собственник осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт

квартиры с соблюдением действующих правил и норм, а также обязан

участвовать соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с

эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе

капитальным, всего дома, включая помещения общего пользования и

санитарно-техническое оборудование.

Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет

получателя квартиры.

7. Договор может быть расторгнут только по обоюдному соглашению

сторон, его заключивших, и по решению суда, в случае невыполнения условий

договора одной из сторон, его подписавших.

8. Квартира не может быть изъята у собственника, кроме как по решению

суда в случаях, предусмотренных законом.

9. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, один экземпляр

хранится в делах органа, выдавшего его, экземпляр(ы) договора

вручается(ются) собственнику(ам) квартиры в Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, один экземпляр договора передается в органы жилищно-коммунальной

службы, один экземпляр договора направляется в

БТИ".

Глава сельского поселения «Казановское»:

Граждане \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Реестровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

*(расшифровка подписи)* »