

**ЛИСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30. 08. 2012 № 83

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в собственность граждан (приватизация)».

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации; Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в РФ"; Федеральным законом от 27. 07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ"; Положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 № 157, Уставом Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в собственность граждан (приватизация)» (приложение).

2. Разместить на официальном сайте Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.И. Уткин

Приложение
к постановлению администрации
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области
от 30. 08. 2012 № 83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда социального использования Лисинского сельского
поселения Тосненского района Ленинградской области в собственность граждан
(приватизация)».**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в собственность граждан (приватизация)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по передаче жилых помещений в собственность граждан, выдаче дубликатов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и информации о неучастии (участии) в приватизации жилых помещений.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в РФ";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 № 157,
- Уставом Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области,
- Решением Совета депутатов № 3 от 24.05.2007 года « О порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненский район Ленинградской области»
- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

1.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- направление заявителю сообщения об отказе в передаче жилого помещения в собственность;

- выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан,
- предоставление информации о неучастии (участии) в приватизации жилых помещений.

Выдача документов, указанных в пункте 1.4. настоящего регламента осуществляется на бумажном носителе.

1.5. Заявителями на получение настоящей муниципальной услуги являются:

1.5.1. В случае передачи жилого помещения в собственность граждан - наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи, указанные в договоре социального найма жилого помещения.

1.5.2. В случае выдачи дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан – собственник жилого помещения или наследники умершего собственника жилого помещения.

1.5.3. В случае предоставления информации о неучастии (участии) в приватизации жилых помещений - наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи, указанные в договоре социального найма жилого помещения, а также собственники жилых помещений, члены их семей и другие лица, зарегистрированные или ранее зарегистрированные в жилом помещении.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - администрация) по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, п. Лисино-Корпус, ул. Турского д. 3,.

Справочный телефон: 8-813-94-341. Адрес электронной почты: lisino.adm@gmail.ru

Часы приема граждан: вторник - с 10.00 до 13.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование заявителей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), непосредственно в месте осуществления приема заявлений и документов от граждан.

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

2.1.4. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

- через Интернет сеть,
- непосредственно в помещении администрации при личном и письменном обращении заявителя,
- с использованием средств телефонной связи,
- с использованием почтовой связи
- с использованием информационных стендов.

2.1.6. На информационных стендах в администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для приватизации жилых помещений;

- образцы заявлений на приватизацию жилого помещения;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов организаций, в которые необходимо обратиться гражданам.

2.1.7. Консультации предоставляются при личном обращении граждан или посредством телефонной связи по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- места расположений и графики работы организаций, в которые необходимо обращаться для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- размер оплаты услуг по оформлению документов;
- основания для отказа и приостановления приватизации жилого помещения;
- последовательность действий при оформлении документов при предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оформления документов;
- порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.8. При устном обращении и консультировании граждан специалист администрации обязан дать необходимые разъяснения, основанные на нормах действующего законодательства.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

2.1.9. При ответе на телефонные звонки граждан специалист администрации обязан представиться (указав фамилию, имя, отчество и должность), выслушать обращение гражданина и дать краткую консультацию по интересующему вопросу.

В случае сложности вопроса и невозможности консультирования посредством телефонной связи, граждане приглашаются на личный прием в администрацию.

2.1.10. Письменные обращения заявителей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами администрации в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в соответствии с Федеральным законом от 02. 05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На письменные обращения дается письменный ответ, основанный на нормах действующего законодательства.

В случае отказа в удовлетворении заявления, указываются основания отказа со ссылкой на конкретные правовые нормы и вероятные пути решения поставленных вопросов.

2.1.11. Форма и характер взаимодействия специалистов администрации с получателями муниципальной услуги характеризуются следующими принципами: корректность суждений и высказываний; деловой стиль общения; индивидуальный подход и внимание к каждому заявителю.

2.1.12. Заявители, сдавшие заявление и документы на приватизацию жилых помещений, информируются специалистом администрации о сроках завершения оформления документов, времени и возможности их получения письменно (ответ на бумажном носителе вручается лично заявителю или направляется почтовым отправлением) или устно (при личном обращении заявителя или по телефону).

2.2. Перечень документов, необходимых для передачи жилых помещений в собственность граждан.

2.2.1. Для передачи жилых помещений в собственность граждан заявители предоставляют:

1) заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан, которое составляется по установленным образцам (Приложение 1);

Для оформления заявления в администрацию должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования жилым помещением, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью;

2) доверенность на представителя и нотариально удостоверенную копию доверенности;

3) нотариально удостоверенное заявление о согласии на приватизацию (отказ от приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации) при невозможности личной явки в администрацию и нотариально удостоверенную копию заявления (отказа);

4) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи и их копии;

5) кадастровый паспорт жилого помещения и его копию;

6) краткая характеристика жилого помещения, поэтажный план жилого помещения и др. документы, предоставляемые для приватизации жилого помещения, выдаваемые органами технической инвентаризации и их копии;

7) договор социального найма жилого помещения и его копию;

8) ордер на жилое помещение и его копию;

9) решение о предоставлении заявителям жилого помещения и его копию;

10) справку по форме № 9 на всех зарегистрированных и выбывших граждан с момента выдачи ордера и её копию – срок действия 30 дней;

11) свидетельство о смерти ранее зарегистрированного в жилом помещении умершего члена семьи и его копию в двух экземплярах;

12) справку по форме № 9 на второго родителя участвующего в приватизации несовершеннолетнего ребенка, в случае, если родители зарегистрированы по разным адресам, и её копию – срок действия 30 дней;

13) при перемене места жительства в период с 11.07.1991 года архивные справки о регистрации с прежних мест жительства и справки о неиспользовании права бесплатной приватизации жилья и их копии;

14) при приватизации комнат в коммунальной квартире справку по форме № 7 (характеристика жилой площади) и её копию – срок действия 30 дней;

15) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего – во всех случаях, связанных с отказом от использования прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения, в том числе несовершеннолетних, временно отсутствующих, но не утративших право пользования данным жилым помещением и его копию;

16) документы о назначении опеки (попечительства) над недееспособным или ограниченно дееспособным лицом и их копии;

17) документы органов ЗАГС об изменении фамилии, имени, отчества и их копии;

18) документ об уплате услуг по оформлению документов.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок по оформлению договора передачи жилого помещения в собственность граждан или об отказе в удовлетворении заявления не должен превышать двух месяцев со дня подачи гражданами заявлений и необходимых документов.

2.3.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации процесса приватизации, не должен превышать семь дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.3.3. Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и дубликатов договоров осуществляется на платной основе. Размер оплаты устанавливается постановлением администрации.

Оформление справок о неучастии (участии) граждан в приватизации жилых помещений осуществляется бесплатно.

2.3.4. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 14 дней со дня представления заявления.

2.3.5. Гражданам обеспечиваются комфортные условия прохождения формальностей, связанных с получением муниципальной услуги по приватизации жилых помещений.

2.4. Требования к местам, предназначенным для осуществления муниципальной услуги

2.4.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным действующим законодательством.

2.4.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.4.3. Помещение для личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизация) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для приватизации, с приложением квитанции, подтверждающей уплату по оказываемой услуге;
- правовая экспертиза документов на приватизацию жилого помещения;
- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан или отказ в оформлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.2. Первичный прием заявлений и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для приватизации жилого помещения.

3.2.2. Специалист администрации устанавливает личность заявителя (заявителей), путем проверки документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя.

Специалист администрации вправе отказать в приеме документов, если заявитель без документа, удостоверяющего его личность, представитель без доверенности либо срок

действия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя, действующего по доверенности, истек.

В приеме документов может быть отказано в случае, если заявители (заявитель) находится в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, либо являются недееспособными (ограниченно дееспособными), либо действует без законного представителя.

3.2.3. Специалист администрации осуществляет проверку принадлежности жилого помещения к муниципальному жилищному фонду Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в соответствии с реестром жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Специалист администрации вправе отказать в приеме документов, если в реестре муниципального имущества Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области данное жилое помещение не указано.

3.2.4. Заявление на приватизацию жилья удостоверяется подписью специалиста администрации.

Специалист администрации обязан проверить правильность написания заявления, в том числе об отказе от участия в приватизации жилья.

3.2.5. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня, предусмотренного п. 2.2.1 настоящего регламента, и их соответствие установленным требованиям, удостоверяясь что -

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи должностных лиц;
- фамилии, имена, отчества граждан, адреса приватизируемых жилых помещений написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.2.6. Специалист администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

3.2.7. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 3.2.5. настоящего регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.8. Специалист администрации вносит запись о принятии документов в Журнал приема документов от граждан на приватизацию жилья.

3.2.9. Общий максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения от граждан и их представителей не может превышать 30 минут при приёме документов от одного или двух заявителей.

При приёме документов от большего числа заявителей максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения может увеличиваться на 15 минут для каждого заявителя.

Глава 3.3. Правовая экспертиза документов, представленных для приватизации жилого помещения

3.3.1. Специалист администрации проводит правовую экспертизу документов, необходимых для приватизации жилого помещения. Специалист администрации проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области;
- отсутствие ограничений (арестов, запрещений) на приватизацию жилого помещения;

- наличие у заявителя и членов семьи гражданства Российской Федерации;
- перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства и включенных в договор социального найма жилого помещения, ордер на жилое помещение;
- не использование гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения ранее права на бесплатную передачу жилого помещения в собственность;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;
- соответствие технических характеристик жилого помещения в кадастровом паспорте, ордере, договоре социального найма;
- право- и дееспособность заявителя, иных лиц, участвующих в приватизации жилого помещения;
- наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителями;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства РФ.

3.3.2. По результатам проверки заявлений и документов, в случае отсутствия препятствий, указанных в п.3.4.1., 3.5.1 настоящего регламента, специалист администрации подготавливает проект постановления администрации о передаче жилых помещений в собственность граждан и проекты договоров приватизации.

3.3.3. В случае выявления препятствий заявителю сообщается об имеющихся препятствиях, не устранение которых в месячный срок со дня подачи документов приведет к отказу в оказании муниципальной услуги.

Глава 3.4. Приостановление оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан

3.4.1. Процесс приватизации может быть приостановлен на основании:

- определения или решения суда на сроки, указанные в судебных актах;
- письменного заявления граждан о приостановлении процесса приватизации с указанием причин приостановления в срок до одного месяца;
- проведенной правовой экспертизы, по результатам, которой выявлены причины, не устранение которых в срок один месяц, приведет к отказу в оказании муниципальной услуги.

3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных в п.3.4.1. настоящего регламента специалист администрации оформляет на официальном бланке письменное уведомление заявителю о приостановлении оформления приватизации с указанием срока и оснований для этого.

Уведомление оформляется с соблюдением норм по делопроизводству и после подписания его главой администрации выдается заявителю под роспись или отправляется в адрес заявителя заказной корреспонденцией.

Глава 3.5. Отказ в оформлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан

3.5.1. В предоставлении муниципальной услуги по приватизации отказывается, если:

- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области,
- у гражданина отсутствует гражданство Российской Федерации,
- не представлены документы, необходимые для приватизации жилого помещения,

- жилое помещение, подлежащее приватизации, находится в аварийном состоянии, или включено в специализированный жилищный фонд, или в жилищный фонд коммерческого использования,

- документы, приложенные к заявлению на приватизацию жилого помещения, не соответствуют установленным требованиям.

3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных п.3.5.1. настоящего регламента, специалист администрации оформляет на официальном бланке письменное уведомление заявителю об отказе в приватизации жилого помещения.

В уведомлении указываются: фамилия, имя, отчество заявителя; адрес заявителя; причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе с указанием норм правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения; разъяснения о возможности обжалования решения об отказе в приватизации жилого помещения.

3.5.3. Уведомление оформляется с соблюдением норм по делопроизводству и после подписания его главой администрации выдается заявителю под роспись или отправляется в адрес заявителей заказной корреспонденцией.

Глава 3.6. Прекращение процедуры приватизации жилого помещения

3.6.1. Заявители на любом этапе предоставления муниципальной услуги по приватизации (до государственной регистрации перехода права на жилое помещение) имеют право отказаться от процедуры приватизации жилого помещения.

3.6.2. На основании письменного заявления о прекращении процедуры приватизации специалист администрации возвращает заявителю документы с оформлением расписки или с оформлением уведомления о возврате документов, выдаваемого под роспись или направляемого в адрес заявителей заказной корреспонденцией.

3.6.3. В случае поступления заявления о прекращении приватизации жилого помещения, в приватизации которого участвуют и другие лица, специалист администрации готовит сообщение другим лицам о прекращении процедуры приватизации и основаниях прекращения.

3.6.4. Сообщение о прекращении приватизации жилого помещения направляется заинтересованным лицам в течение одного месяца со дня поступления заявления о прекращении приватизации.

Глава 3.7. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан

3.7.1. Основанием для начала процедуры заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан является обращение граждан для заключения договора.

3.7.2. Специалист администрации устанавливает личность заявителя путем сопоставления с документом, удостоверяющим личность, и проверяет его правомочность.

Специалист администрации вправе отказать в оформлении документов, если заявитель без документа, удостоверяющего его личность, или представитель без нотариально оформленной доверенности либо срок действия документа, удостоверяющего личность и полномочий представителя, действующего по доверенности, истек.

Специалист администрации вправе отказать в оформлении и (или) выдаче документов в случае, если заявитель (заявители) находится в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, либо является недееспособными (ограниченно дееспособными), либо действует без законного представителя.

3.7.3. После установления личности заявителей или представителей специалист администрации находит дело и предлагает заявителям ознакомиться с текстом договора передачи жилого помещения в собственность.

3.7.4. После прочтения договора заявителями, специалист администрации уточняет: имеются ли у заявителей вопросы.

При необходимости разъясняет права и обязанности заявителям (заявителю) как сторонам сделки по приватизации жилого помещения.

3.7.5. Договор подписывается с одной стороны главой администрации, с другой - гражданином (гражданами), приватизирующими данное жилое помещение в присутствии специалиста администрации.

3.7.6. Специалист администрации производит регистрацию договора в Журнале регистрации договоров передачи жилых помещений в собственность граждан путем внесения записи в указанном журнале, после чего выдает гражданам (заявителям) договор в двух экземплярах, выписку из реестра муниципальной собственности и копии документов, представленных на приватизацию, под расписку.

Специалист администрации разъясняет гражданам (заявителям) необходимость обращения для государственной регистрации права собственности на жилое помещение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.7.7. После государственной регистрации права собственности на приватизируемое жилое помещение граждане (заявители) получают экземпляр договора и свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права собственности.

3.7.8. Документы, представленные гражданами (заявителями) для приватизации жилых помещений, формируются в отдельные приватизационные дела и направляются на бессрочное архивное хранение в Тосненское бюро технической инвентаризации.

Глава 3.8. Выдача информации о неучастии (участии) в приватизации жилого помещения.

3.8.1. Граждане вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче информации о неучастии (участии) ранее в приватизации жилья в муниципальном жилищном фонде Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Заявление (приложение 2) подается на имя главы администрации с приложением архивной справки о регистрации по форме № 9.

3.8.2. После регистрации входящего заявления о выдаче информации о неучастии (участии) в приватизации жилья, оно направляется специалисту администрации, ответственному за проверку документов о неучастии (участии) заявителей в приватизации жилья в муниципальном жилищном фонде Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3.8.3. После проверки информации специалист администрации составляет справку, содержащую сведения о неучастии (участии) заявителей в приватизации жилья в муниципальном жилищном фонде Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3.8.4. Справка, содержащая сведения о неучастии (участии) заявителей в приватизации жилья, направляется на подпись главе администрации. После подписания данной справки она регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдается заявителю лично под роспись или отправляется в адрес заявителя заказной корреспонденцией.

Глава 3.9. Выдача дубликатов договоров передачи жилого помещения в собственность граждан

3.9.1. В случае утраты (утери) подлинника договора передачи жилого помещения в собственность граждан по заявлению собственника (собственников) или наследников

собственника (собственников) или их представителей специалистом администрации выдается дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.9.2. Для оформления дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявитель представляет:

1) заявление о выдаче дубликата передачи жилого помещения в собственность граждан (приложение 3);

2) нотариально удостоверенная доверенность на представителя;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя;

4) архивную справку о регистрации по форме № 9 на умершего собственника;

5) свидетельство о смерти собственника жилого помещения, в случае подачи заявления об оформлении дубликата наследниками собственника для оформления наследства;

6) документы о назначении опеки (попечительства) над недееспособным или ограниченно дееспособным лицом;

7) справку из нотариальной конторы об открытии наследственного дела;

8) завещание;

9) документы, подтверждающие родственные отношения умершего собственника жилого помещения и наследников в случае отсутствия завещания;

10) документы органов ЗАГС об изменении фамилии, имени, отчества;

11) документ об уплате услуг по оформлению дубликата.

3.9.3. После поступления заявления о выдаче дубликата договора специалист администрации направляет запросы в регистрирующие органы о наличии зарегистрированных прав на жилое помещение.

3.9.4. При получении информации о собственнике (собственниках) жилого помещения специалист администрации подготавливает и выдает заявителю дубликат договора.

3.9.5. Дубликат договора подготавливается в месячный срок и подписывается главой администрации.

3.9.6. Дубликат договора изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой сдается на хранение в Тосненское Бюро технической инвентаризации.

3.9.7. В выдаче дубликата договора может быть отказано:

- при изменении собственника жилого помещения в соответствии с проведенными сделками;

- при отсутствии в Тосненском Бюро технической инвентаризации или администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области оригинала договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.9.8. Дубликат договора регистрируется специалистом администрации в Журнале учета выдачи дубликатов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и выдается заявителю под роспись в данном журнале.

3.9.9. За выдачу дубликата взимается плата в размере, установленном постановлением администрации.

Раздел 4. Порядок контроля за исполнением муниципальной услуги и порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя:

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием

решений путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента,

- контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, т. е. выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лисинского сельского поселения или муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов администрации главе администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

5.4. Заявители имеют право обратиться с заявлением или жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу. Граждане вправе обратиться с заявлением об обжаловании действия (бездействия) специалиста администрации по телефону.

5.5. При обращении граждан с жалобами в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В письменной жалобе заявитель, уполномоченное им лицо указывает:

- наименование администрации либо специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- полное наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заявителя, подающего жалобу;
- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), требования лица, подающего жалобу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации либо специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- норма закона, которая, по мнению заявителя, была нарушена;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения главой администрации принимается решение:

- об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы,

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

5.9. Ответ на обращение не дается:

- Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя или наименование лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ; существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом;

- Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- Если лицо уже обратилось в суд с жалобой аналогичного содержания и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- Если предметом указанной жалобы являются решения, действия (бездействие) органа или лица, не являющегося уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

5.10. Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. 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.

5.12. Гражданин вправе о нарушении его прав и свобод обратиться с заявлением в городской суд по его месту жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

В администрацию _____

Ф.И.О. руководителя _____
от _____
прожив. _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим передать нам в общую долевую собственность занимаемую нами по договору найма _____
(указать отдельную, кол-во комнат)
квартиру по адресу: _____
(указать населенный пункт, наименование улицы, номер дома, квартиры)

Участвующие в приватизации согласились реализовать свое право на приватизацию занимаемой квартиры со следующим распределением долей:

(указать фамилии, имена, отчества – полностью и размер выделяемой доли)

Ранее в приватизации жилой площади не участвовал (или реализовал свое право)

(фамилия, имя, отчество, по какому адресу – полностью)

Подписи совершеннолетних и дееспособных членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения:

(Ф.И.О. – полностью)	(подпись)	(паспортные данные)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

(Ф. И. О. – полностью)	(подпись)
_____	_____
_____	_____

Подпись членов семьи удостоверяю:

(должность, фамилия, имя, отчество – полностью)

(подпись, печать)

« _____ » _____ 20__ год

Заявление зарегистрировано за № _____
« _____ » _____ 20__ год

В администрацию _____

Ф.И.О. руководителя _____

от _____

прожив. _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать мне в частную собственность занимаемую мной по договору найма _____ квартиру по
(указать отдельную, кол-во комнат)
адресу: _____

Ранее в приватизации жилой площади не участвовал (а) (или реализовал свое право)

_____ (фамилия, имя, отчество, по какому адресу – полностью)

Подписи совершеннолетних и дееспособных членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения:

_____ (Ф.И.О. – полностью)

_____ (подпись)

_____ (паспортные данные)

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

_____ (Ф. И. О. – полностью)

_____ (подпись)

Подпись членов семьи удостоверяю

_____ (должность, фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ (подпись, печать)

« ____ » _____ 20 ____ год

Заявление зарегистрировано за № _____

« ____ » _____ 20 ____ год

В администрацию _____

Ф.И.О. руководителя _____

от _____

прожив. _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим (прошу) при полном согласии всех совершеннолетних членов семьи передать мне(нам) в общую долевую собственность занимаемую(ые) мной(нами) по договору найма _____ комнату (ы) жилой площадью _____ кв. метров в _____ комнатной коммунальной квартире по адресу: _____

При оформлении договора передачи просим определить равные доли из мест общего пользования квартиры для каждой семьи, а также признать равными доли членов семьи в размере доли, приходящейся на семью (возможно другое распределение долей по соглашению членов семьи):

_____ (указать фамилии, имена, отчества – полностью и размер выделяемой доли)

Ранее в приватизации жилой площади не участвовал(и) (или реализовал(и) свое право) _____

(фамилия, имя, отчество, по какому адресу – полностью)

Подписи совершеннолетних и дееспособных членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения:

_____ (Ф. И. О. – полностью)

_____ (подпись)

_____ (паспортные данные)

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

_____ (Ф. И. О. – полностью)

_____ (подпись)

Подпись членов семьи удостоверяю:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ (подпись, печать)

« _____ » _____ 20 __ год

Заявление зарегистрировано за № _____

« _____ » _____ 20 __ год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Главе администрации
Лисинского сельского
поселения Госненского района
Ленинградской области

от _____

проживающего (-ей) по адресу:

тел.: _____

Прошу выдать справку о неучастии (участии) в приватизации по адресу (адрес из архивной справки по форме № 9):

на имя _____

в связи с приватизацией по адресу: _____

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

Главе администрации
Лисинского сельского
поселения Госненского района
Ленинградской области

от _____

проживающего (-ей) по адресу:

тел.: _____

Прошу выдать дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

в связи с утерей договора.

К заявлению прилагаются следующие документы:

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ / _____