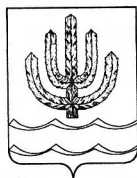


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2016 г. № 439

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья Костромской области от 27.06.2012 г. № 1012
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

В целях приведения нормативного правового акта администрации городского округа город Шарья Костромской области в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, руководствуясь частью 2 статьи 33, статьями 38, 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Шарья Костромской области от 27.06.2012 г. № 1012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» (далее Постановление) следующие изменения:

в приложении к Постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области»:

подраздел 2.16. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом следующего содержания:

«2.16.6. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области, обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с установленными в органе местного самоуправления требованиями.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского округа город Шарья



ВЕРНО:

Заведующий ОБЩИМ ОТДЕЛОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ШАРЬЯ СОЛОВЬЕВА Е. В.

И.Ю. Царицын

23 05

2016г.

Сол

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012 г. № 1012

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений в муниципальном
жилищном фонде, занимаемых гражданами
на условиях социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского округа город Шарья Костромской области от 28 марта 2012 года № 440 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа город Шарья Костромской области», частью 2 статьи 33 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского округа
город Шарья



ВЕРНО:
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОБЩИМ ОТДЕЛОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ШАРЬЯ ЧЕТВЕРИКОВА Е. Ю. *Четв*
"24" 06 2012г.

В.В. Климов

Утвержден постановлением
администрации городского округа город
Шарья Костромской области
от « ____ » _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях социального найма»

Оглавление	№ стр.
Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Предмет регулирования регламента.....	4
1.2. Круг заявителей	4
1.3. Требования к порядку информирования и предоставления муниципальной услуги	5
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	6
2.1. Наименование муниципальной услуги.....	6
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	6
2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги	6
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.....	6
2.5. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.....	6
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий предоставлению заявителем.....	7
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.....	8
2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.....	8
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	9
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	9
2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	9
2.12. Порядок размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	9
2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	9
2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.....	10
2.15. Срок регистрации заявления, заявки о предоставлении муниципальной услуги.....	10

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	10
2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.....	11
2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	12

Раздел 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги...12

3.1. Последовательность административных процедур.....	12
3.2. Приём и рассмотрение документов заявителя	12
3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении	13
3.4. Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.....	14
3.5. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.....	15

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.....14

4.1. 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.....	15
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	15
4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.....	15

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц и муниципальных служащих 15 |

Приложение №1 (Заявление)	18
Приложение №2 (Уведомление об отказе).....	20
Приложение №3 (Договор)	21
Приложение №4 (Квитанция)	23
Приложение №5 (Блок-схема)	24

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях социального найма»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области (далее Комитет), связанные с предоставлением Комитетом муниципальной услуги по приватизации жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма (далее - приватизация жилого помещения, муниципальная услуга). Приватизация жилья - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде, а для граждан, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений.

К жилым помещениям относятся:

- а) жилой дом, часть жилого дома;
- б) квартира, часть квартиры;
- в) комната.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в домах муниципального жилищного фонда, включая жилищный фонд, находящийся в полном хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), по договорам социального найма и которые не обременены правами третьих лиц (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной

услуги: 157500, Костромская область, город Шарья, улица Квартал Коммуны, дом 1, 2-й этаж.

Часы приема заявителей в Комитете:

Понедельник, пятница	Не приёмные дни
Вторник, среда, четверг	8.30 час. – 12.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.)

Суббота, воскресенье	Выходной день
----------------------	---------------

1.3.2. Контактные телефоны (телефоны для справок): (49449) факс-5-89-71, 5-89-14.

1.3.3. Адрес электронной почты: kumi-sharya@yandex.ru

Официальный сайт администрации городского округа город Шарья в сети Интернет - (<http://www.adm-sharya.ru>).

1.3.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации городского округа город Шарья Костромской области, Комитета и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа город Шарья в сети Интернет - (<http://www.adm-sharya.ru>);

- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

- на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях КУМИ;

1.3.5. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета:

- при личном обращении гражданина в Комитет;
- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Консультации проводятся специалистами по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в консультационном кабинете, по письменным обращениям, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

1.3.6. Подача в Комитет заявлений, может осуществляться следующими способами:

- путем личного обращения заявителя в Комитет;

- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа, в том числе сети Интернет;

- по электронной почте в виде электронного документа.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области. В соответствии с п.3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа город Шарья пятого созыва от 26.04.2012 № 14-ДН.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) своевременное заключение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации между Комитетом и заявителем договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;
- б) выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон № 178-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом РФ от 4 июля 1991 года № 1-1541 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, утвержденного решением Думы города Шарья от 26.06.2005 № 1-30;

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа город Шарья, утвержденным решением Думы городского округа город Шарья № 35-ДН от 30.06.2006 г.;

- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области, утвержденным постановлением главы городского округа город Шарья №88 от 26.01.2006г.;

- Постановлением администрации городского округа город Шарья Костромской области от 28.03.2012г. № 440 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа город Шарья Костромской области»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленном в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

а) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей до 14 лет), действительного на день обращения;

б) оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) выписки из лицевого счетов, выданные организациями, осуществляющими начисление платы за предоставление коммунальных услуг и представление потребителям коммунальных услуг документов об оплате;

г) справка установленного образца о данных технического учета по жилому помещению (ф.1, ф.2) и два кадастровых паспорта,

д) справку о составе семьи (2 экземпляра), заверенную жилищно-эксплуатационным предприятием (действительна в течение 10 дней);

е) заявление о согласии с приватизацией жилого помещения и отказом от участия в приватизации для военнослужащих, проходящих срочную службу, для лиц, находящихся в местах лишения свободы, либо доверенность на участие в приватизации жилья указанных лиц и предоставления полномочий доверенному лицу, заверенные командиром части или начальником исправительного учреждения;

ж) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер - если сохранился, договор социального найма и их копии);

з) разрешение органов опеки и попечительства, если:

- договор приватизации оформляется на несовершеннолетних детей;

- проживают недееспособные граждане;

- в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей;

и) копия свидетельства или актовая запись о заключении брака (в случае смены фамилии), копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества;

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту

б) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) копии документов заверены в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.6.4. На основании предоставленных документов при личной явке и согласии всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних с 14 лет, по документам, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, заполняется заявление установленного образца на приватизацию жилого помещения.

2.6.5. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя заверяются должностным лицом, ответственным за обеспечение предоставления муниципальной услуги, на основании их оригиналов.

2.6.6. В случае принятия решения о заключении договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан заявитель представляет документ, подтверждающий оплату оформления результата предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредоставления документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.6.3; 2.6.5 настоящего Административного регламента;

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

в) если в отношении жилого помещения имеются обременения правами третьих лиц;

г) если жилое помещение расположено в жилом доме, не относящемся к государственной или муниципальной собственности.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативно правовыми актами не предусмотрено.

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

2.12.1. В соответствии с постановлением главы городского округа город Шарья от 26.03.2009 г. № 477 «О стоимости платных услуг за оформление документов на приватизацию жилого помещения»; за оформление договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан с заявителя взимается плата в следующем размере:

Оформление заявителю	Размер платы, руб.
- договора приватизации:	
а) в течение 1 месяца	800
б) в течение 3 рабочих дней	1000
- расторжение договора приватизации	500
- выдача заявителю:	
а) дубликат договора приватизации	300
б) справка о приватизации	100

2.12.2. В случае принятия решения об отказе в заключении договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность плата с заявителя не взимается.

2.12.3. Денежные средства уплачиваются заявителем путем их перечисления на расчетный счет Управления Федерального казначейства по Костромской области по реквизитам, представленным в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания при подаче заявления путем личного обращения в Комитет и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления поступившего в Комитет, в том числе в электронной форме не более 1 суток, с момента подачи заявления. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации, на заявлении ставится отметка о приеме, дата поступления документа и регистрационный номер.

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

2.16.1. Размещение помещения.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание, в котором располагается Комитет, оборудуется информационной табличкой (вывеской) "Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа город Шарья Костромской области".

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, так же должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, санитарным узлом со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, для заполнения документов, информирования, приема заявителей.

2.16.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой мультимедийной информации.

На информационных стендах расположенных в Комитете, и Интернет сайте размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, факс, адрес электронной почты Комитета;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей должностными лицами Комитета;
- порядок получения консультаций;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие правила предоставления в аренду муниципального имущества казны муниципального образования городской округ город Шарья;
- извлечения из текста настоящего Регламента (информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа предоставления муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц).

2.16.3. Оборудование мест ожидания.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.4. Места для информирования заявителей, получения информации, и заполнения необходимых документов.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Место для заполнения необходимых документов оборудовано стульями и столом (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами и канцелярскими принадлежностями для заполнения документов, бланками заявлений.

2.16.5. Места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в помещении Комитета, расположенном по адресу: г. Шарья, ул. Квартал Коммуны, д.1, второй этаж.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- кабинета Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области;
 - графика работы с заявителями.
- Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется стол для письма и раскладки документов, канцелярские принадлежности.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления в Комитет.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

- обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном подразделом 2.15. настоящего Регламента;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- технологичность оказания муниципальной услуги;
- отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

- автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов;
 - своевременного исполнения муниципальной услуги;
 - нормирования административных процедур.
- #### **2.17.4. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:**
- обеспечения специалистов Комитета необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);
 - автоматизации административных процедур.

2.17.5. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной

услуги обеспечивается путем:

- подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;
- персонального закрепления ответственности должностных лиц по каждой административной процедуре;
- исключения действий должностных лиц, влекущих ограничение прав заявителей;
- обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.17.6. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

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

2.18.1. Формы предоставления заявителями своих заявлений для рассмотрения:

- 1) посредством личного обращения в общий отдел Администрации городского округа город Шарья Костромской области или непосредственно в Комитет;
- 2) почтовым отправлением в адрес главы Администрации городского округа город Шарья Костромской области, Комитета;
- 3) посредством электронной почтой (на официальный сайт Администрации городского округа город Шарья Костромской области);
- 4) по каналам факсимильной связи;
- 5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подача в Комитет заявлений, осуществляется так же, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронного документа.

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- а) размещение информации на сайтах администрации городского округа город Шарья Костромской области, обеспечение свободного доступа пользователей сети Интернет (без пароля и авторизации на сайте) к данной информации;
- б) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о порядке предоставления услуги посредством размещения информации в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области;
- в) подача заявителем (представителем заявителя) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, прием данного заявления с использованием электронной почты (без электронной подписи);
- г) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления услуги по электронной почте (согласно его желанию).

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) приём и рассмотрение документов заявителя;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- в) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;
- г) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём и рассмотрение документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и

рассмотрения документов заявителя является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Комитет по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронного документа.

3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.3.; 2.6.5. настоящего административного регламента, специалист Комитета, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов, специалист Комитета, возвращает заявителю представленные документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных документов, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. Специалист Комитета, заполняет заявление установленного образца лично либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю.

3.2.7. После поступления от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета:

- а) в случае оформления документов на приватизацию жилого помещения в коммунальной квартире, производится расчет долей коммунальной квартиры, приходящейся на занимаемое гражданами жилое помещение;
- б) формирует личное дело заявителя и передает его председателю Комитета.

3.2.8. Результатом указанной административной процедуры является передача сформированного личного дела заявителя председателю Комитета для принятия решения.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приёма и рассмотрения документов заявителя составляет 2 календарных дня, с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комитета сформированного личного дела заявителя.

3.3.2. По результатам рассмотрения личного дела заявителя председатель Комитета принимает решение (накладывает на заявление о предоставлении муниципальной услуги соответствующую резолюцию):

- о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о подготовке специалистом Комитета проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом Комитета сформированного личного дела заявителя после рассмотрения председателем Комитета с поручением о подготовке специалистом Комитета проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня, с момента получения председателем Комитета личного дела заявителя.

3.4. Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета сформированного личного дела заявителя после рассмотрения председателем Комитета с поручением о заключении специалистом Комитета договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.4.2. В течение 10 календарных дней после получения специалистом Комитета поручения председателя Комитета о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан специалист Комитета:

а) готовит проект решения Комитета «О передаче в собственность гражданам жилого помещения» и передает его председателю Комитета, который в течение суток его утверждает;

б) на основании решения «О передаче в собственность гражданам жилого помещения» Комитета, готовит проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, оформленный в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

в) готовит заявления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области о регистрации ранее возникшего права муниципальной собственности и о переходе права к гражданам согласно заключенному договору безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

г) готовит заверенные надлежащим образом копии документов, полученных при оформлении заявления на приватизацию жилого помещения установленного образца, согласно запросу Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

3.4.3. В согласованный с заявителем день должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, подписывает с заявителем договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.4.4. Заявитель обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.4.5. Заявитель представляет в Комитет документ, подтверждающий оплату оформления результата предоставления муниципальной услуги. В случае невыполнения данной обязанности заявителем в 30-дневный срок, специалист Комитета, обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.6. Результатом административной процедуры является своевременно заключенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации между Комитетом и заявителем договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней, с момента получения специалистом Комитета поручения председателя

Комитета о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры является полученное специалистом Комитета поручение председателя Комитета о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Комитета в трехдневный срок после принятия председателем Комитета решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъясняет заявителю обстоятельства, послужившие основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление о предоставлении муниципальной услуги, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на заявление не дается.

3.5.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней, с момента получения специалистом Комитета поручения председателя Комитета о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. 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

Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом вправе осуществлять, глава администрации городского округа город Шарья, заместитель главы администрации городского округа город Шарья курирующий вопросы управления муниципальным имуществом, председатель Комитета.

Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В ходе текущего контроля проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы

Внеплановые проверки проводятся по решению председателя Комитета (по конкретному обращению заявителя).

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

По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и действующим законодательством Костромской области.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, 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 Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ

по существу поставленных в жалобе вопросов;

- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы не допускается разглашение сведений, содержащихся в жалобе без согласия заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в администрацию городского округа город Шарья, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или глава администрации городского округа город Шарья, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Костромской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях
социального найма»

В Комитет по управлению муниципальным
имуществом администрации городского округа
город Шарья
от гр. _____

Проживающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность совместную, долевую (ненужное зачеркнуть) занимаемую
квартиру по адресу:

Ф.И.О. (полностью), с учётом лиц, проходящих срочную службу в Российской армии или находящихся в командировке по брони)	Родственные отношения	Доля в праве собственности	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающие согласие на приватизацию

Подписи верны _____

Рег. № _____

Дата _____

Состав семьи: _____ чел.

Таблица № 1

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Данные паспорта			Дата прописки
			серия	номер	когда и кем выдан	

Перечисленные в таблице № 1 граждане ранее не приобрели бесплатно в собственность
жильё.

Ведущий специалист _____
(подпись)

м.п.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях
социального найма»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

По Вашему заявлению принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (причина отказа)

Ведущий специалист _____ (_____)

«__» _____ 201__ г.

Уведомление получил(а): _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
«Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях социального найма»

ДОГОВОР № _____

безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан

г. Шарья «__» _____ 20__ года
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа
город Шарья, ИНН 4407002464, 157500, город Шарья, Костромская область, улица
Октябрьская, дом 19, в лице Сазановой Екатерины Валерьевны, действующей на основании
доверенности от 14.01.2011 год № 111/02-03, выданной Администрацией городского округа
город Шарья и граждан РФ:

на основании Закона РСФСР «О приватизации жилищного фонда в РСФСР», Закона
Российской Федерации «О внесении изменений и дополнений в Закон РСФСР «Положения
о порядке и условиях приватизации государственного и муниципального жилищного фонда
в г. Шарье», утвержденного решением малого Совета народных депутатов от 15.01.1993
года, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Комитет по управлению имуществом города Шарья передал, а гражданин РФ
_____ принял в **собственность**
квартиру, состоящую (шт.) из _____ комнат (ы), общей площадью - _____ кв. м., жилой
площадью – _____ кв. м.
по адресу: _____
2. Инвентаризационная оценка квартиры (дома) по справке Шарьинского межрайонного
филиала ГП «Костромаоблтехинвентаризация» от _____ г.
составляет (_____ =)
3. Указанная квартира (дом) передается с письменного согласия членов семьи:

проживающих совместно с собственником, **в собственность**
гражданину РФ _____

4. Указанная квартира передаётся на основании договора найма № ____ от ____ г.
гражданину РФ _____
5. В соответствии со ст. 7 Закона РСФСР «О приватизации жилищного фонда в РСФСР»,
гражданин РФ _____
приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое
помещение с момента государственной регистрации права собственности на недвижимое
имущество.
6. Обслуживание и ремонт приватизированных помещений осуществляется за счет
гражданина РФ _____
- в соответствии с требованиями ст. 21., 26 Закона « О приватизации жилищного фонда в РФ,
Закона РФ «О внесении изменений и дополнений».
7. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет
гражданина РФ _____
8. Настоящий договор составлен в **трех** экземплярах, которые передаются сторонам и один
экземпляр Шарьинскому отделу Управления Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.
- ПОДПИСИ:
- _____
- _____
- _____
- _____

**Право собственности подлежит обязательной
государственной регистрации**

Приложение № 4
к административному регламенту
«Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях социального найма»

КВИТАНЦИЯ

Извещение	<p>СБЕРБАНК РОССИИ Форма № ПД-4сб <i>УФК по Костромской области (КУМИ адм. гор. округа г. Шарья)</i> (Наименование получателя платежа) 4407002464/440701001 40101810700000010006 <small>(ИИНН получателя платежа) (номер счета получателя платежа)</small> ОКАТО 34430000000</p> <p>в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области БИК 043469001 <small>(наименование банка получателя платежа)</small></p> <p>Прочие доходы бюджетов гор. округов от оказания платных услуг и компенсации затрат государства <small>(наименование банка получателя платежа)</small></p> <p>Код бюджетной классификации: 90411301994040000130 Ф.И.О. плательщика _____ Адрес плательщика _____ Сумма платежа _____ руб. Итого _____ Руб</p> <p><small>с условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка ознакомлен и согласен</small> Подпись плательщика</p>
	Квитанция Кассир
Извещение	<p>СБЕРБАНК РОССИИ Форма № ПД-4сб <i>УФК по Костромской области (КУМИ адм. гор. округа г. Шарья)</i> (Наименование получателя платежа) 4407002464/440701001 40101810700000010006 <small>(ИИНН получателя платежа) (номер счета получателя платежа)</small> ОКАТО 34430000000</p> <p>в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области БИК 043469001 <small>(наименование банка получателя платежа)</small></p> <p>Прочие доходы бюджетов гор. округов от оказания платных услуг и компенсации затрат государства <small>(наименование банка получателя платежа)</small></p> <p>Код бюджетной классификации: 90411301994040000130 Ф.И.О. плательщика _____ Адрес плательщика _____ Сумма платежа _____ Руб. Итого _____ Руб.</p> <p><small>с условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка ознакомлен и согласен</small> Подпись плательщика</p>
	Квитанция Кассир

Приложение № 5
к административному регламенту
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях
социального найма»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги

