

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЩУЧЬЕ-ОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.10.2012 г. № 50

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги – безвозмездная**

**передача в собственность граждан**

**жилых помещений муниципального**

**жилищного фонда, путем приватизации**

В соответствии с постановлением Администрации Щучье-Озерского сельского поселения от 09.11.2011 № 66 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги – безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда, путем приватизации (прилагается).

2. Административный регламент обнародовать в библиотеках поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте Щучье-Озерского сельского поселения: <http://oktyabrskiy.permarea.ru/shuchе-ozerskoe>.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста администрации по имуществу, землепользованию и градостроительтсву Жаналиева Ю.К.

Глава сельского поселения-

глава администрации Щучье-

Озерского сельского поселения Г.С. Давлятшина

### Приложение

### УТВЕРЖДЕН

### постановлением главы Щучье-

### Озерского сельского поселения

### Октябрьского муниципального района

### Пермского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда, путем приватизации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Щучье-Озерского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда, путем приватизации» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- граждане Российской Федерации, имеющие право на бесплатную приватизацию жилого помещения в соответствии с законодательством, и добровольно изъявившим приобрести занимаемое ими жилое помещение (квартиру, комнату, жилой дом, часть жилого дома), находящееся в муниципальной собственности сельского поселения (далее - заявители);

- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

617855, Пермский край, Октябрьский район, п. Щучье-Озеро, ул. Советская, д. 15.

График работы администрации:

- понедельник-пятница с 08:30 до 17:30

- перерыв на обед с 12:00 до 13:00

- выходные дни – суббота, воскресенье

Прием граждан:

- понедельник-пятница с 09:00 до 17:00

1.3.2. Телефоны для справок:

8 (34266) 3-91-59 – телефон/факс специалиста администрации сельского поселения по имуществу, землепользованию и градостроительству;

8 (34266) 3-92-37 – телефон специалиста администрации Щучье-Озерского сельского поселения.

1.3.3. Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://oktyabrskiy.permarea.ru/shuche-ozerskoe>;

Адрес электронной почты администрации: sozero-pos@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- в конце информирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения и обращения в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Письменный ответ подписывается главой администрации.

1.3.7. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления (приложение 1 к административному регламенту);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному регламенту);

- адреса электронной почты администрации и официального сайта администрации.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда, путем приватизации».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Щучье-Озерского сельского поселения. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- либо принятие решения о передаче в собственность гражданину (гражданам) жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации и заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения (квартиры, комнаты, жилого дома, части жилого дома) в собственность граждан (далее - решение, договор приватизации, результат предоставления муниципальной услуги) и направление его заявителю;

- либо письмо об отказе в приеме заявления и документов, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора приватизации жилого помещения составляет не более 60 календарных дней с момента предоставления документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 20 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 25 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством в действующей на момент представления услуги редакции:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

4) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Уставом Щучье-Озерского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- Заявление (приложение 1 к административному регламенту);

- Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- Согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением;

- Разрешение органов опеки и попечительства, при отказе от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

- Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);

- Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

2.6.2. Заявитель вправе представить все документы и сведения, указанные в подпункте 2.6.1. самостоятельно.

2.6.3. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.1. самостоятельно, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает их в отношении заявителя в порядке, установленном пунктом 3.4. административного регламента.

В отделе управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.6.4. Заявление с документами, являющимися основанием для получения муниципальной услуги, представляется в администрацию по выбору заявителя:

- лично или через законного представителя при посещении администрации;

- посредством почтовой связи или электронной почты;

- по телефону/факсу;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с документами к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту).

2.7.1. Решение об отказе в заключении договора приватизации жилого помещения может быть принято в случаях, если:

- жилое помещение не подлежит приватизации;

- с заявлением о заключении договора приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные гражданами для заключения договора приватизации жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

- использовано право на бесплатную приватизацию;

- представлен неполный пакет документов.

Срок возврата документов составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в заключении договора приватизации. Документы возвращаются заявителю с указанием причин отказа.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления с документами, получения информации и заполнения документов.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда сотрудников учреждения. Каждое рабочее место сотрудников оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3.5. административного регламента;

- обоснованность отказа в приеме заявления и документов либо в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

**-** прием и регистрация заявления и документов;

**-** рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами, подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения либо проекта письма об отказе в приеме заявления и документов и обеспечение подписания у главы администрации;

- организация межведомственного взаимодействия;

- передача (направление) заявителю решения администрации с сопроводительным письмом, либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами;

- оформление договора приватизации;

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. административного регламента.

При поступлении заявления с документами должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление с документами;

- на заявлении ставит подпись и дату приема заявления с документами, выдает расписку о принятии документов (приложение 3 к административному регламенту);

- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с визой главы для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления с документами.

3.3. Рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами.

Основанием для начала данной административной процедуры служит поступление заявления с документами, предусмотренные подпунктом 2.6.1. административного регламента, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление с документами на соответствие требований. В случае выявления несоответствия в документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание у главы администрации и направление заявителю. В случае соответствия документов требованиям, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение и обеспечивает его подписание у главы администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание главой администрации документа о передаче в собственность гражданину (гражданам) жилых помещений муниципального жилищного фонда, путем приватизации, либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Организация межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя, за исключением документов, получаемых администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит запросы и направляет в адрес нужных ведомств. Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов от заявителя.

Результатом данной административной процедуры является получение из ведомств документов, получаемых администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Передача (направление) заявителю решения с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного главой администрации решения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет решение с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административного действия является выдача решения с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами.

3.6. Оформление договора приватизации

3.6.1. При наличии полного пакета документов и соответствии документов установленным требованиям готовится проект договора приватизации.

3.6.2. Договор приватизации составляется в трех экземплярах:

один остается в Администрации Щучье-Озерского сельского поселения,

второй выдается заявителю (заявителям),

третий – для предъявления в Главное управление Федеральной регистрационной службы по Пермскому краю.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Щучье-Озерского сельского поселения.

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за прием, регистрацию заявления и документов; рассмотрение заявления с документами, направление межведомственных запросов; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации и 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 (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**решений и действий (бездействия) администрации,**

**а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через телефон-факс, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу поставленных вопросов в связи с ранее направляемыми жалобами, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы либо о приостановлении ее рассмотрения принимается главой в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию или соответствующему должностному лицу.

В жалобе заявитель указывает: либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- удовлетворяет жалобу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9.1., заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме по желанию заявителя.

5.9.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги - «Безвозмездная передача в

собственность граждан жилых

помещений муниципального жилищного

фонда, путем приватизации»

Главе Щучье-Озерского сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Фамилия И.О. нанимателя жилого помещения)

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас передать в собственность: единоличную, общедолевую (ненужное зачеркнуть) занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Фамилия, имя, отчество зарегистрированных в жилом помещении | Родственные отношения (по отношению к нанимателю) | %  долевого  участия | Подпись, подтверждающая согласие на приватизацию |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Сведения о зарегистрированных в жилом помещении членах семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Фамилия, Имя Отчество | Дата рождения | Родственные  отношения | Данные паспорта | | | Дата регистрации |
| серия | номер | Кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги - «Безвозмездная передача в

собственность граждан жилых

помещений муниципального жилищного

фонда, путем приватизации»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Безвозмездная передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, путем приватизации»**

|  |
| --- |
| Прием документов, необходимых  для предоставления услуги и оформление заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение экспертизы представленных документов |  | Подготовка мотивированного отказа от предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения об исполнении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача отказа получателю услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка Договора приватизации жилого помещения |

|  |
| --- |
| Выдача договоров получателю услуги и регистрация договоров в журнале |

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги - «Безвозмездная передача в

собственность граждан жилых

помещений муниципального жилищного

фонда, путем приватизации»

**РАСПИСКА**

о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  заявления | Дата представления  документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги - «Безвозмездная передача в

собственность граждан жилых

помещений муниципального жилищного

фонда, путем приватизации»

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

(адрес для корреспонденции)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Безвозмездная передача жилых помещений в собственность граждан

жилых помещений муниципального жилищного фонда, путем приватизации»

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация Щучье-Озерского сельского поселения сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Безвозмездная передача жилых помещений в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда, путем приватизации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

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

законодательства Российской Федерации и административный регламент)

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

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

Глава сельского поселения-

глава администрации Щучье-

Озерского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_