**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЕМОНТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕМОНТНЕНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № с.Ремонтное

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги "Передача в**

**собственность граждан занимаемых**

**ими жилых помещений, находящихся**

**в муниципальной собственности**

**(приватизация муниципального жилого фонда),**

**или передача в муниципальную**

**собственность ранее приватизированных**

**жилых помещений"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования "Ремонтненское сельское поселение» Администрация Ремонтненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений", согласно приложению.

 2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном Интернет-сайте Ремонтненского района и официальному опубликованию.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ремонтненского

сельского поселения А.Я. Яковенко

*Постановление вносит:*

*Сектор по имущественным*

*и земельным отношениям*

Приложение

к постановлению Администрации

Ремонтненского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**"Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых**

**помещений,находящихся в муниципальной собственности**

**(приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальнуюсобственность ранее приватизированных жилых помещений**"

Административный регламент предоставления Администрацией Ремонтненского района муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (далее, соответственно, – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».

1. **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений" определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации Ремонтненского сельского поселения (далее - разработчик Регламента), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными органами при оформлении и выдаче договора на передачу квартиры в собственность в порядке приватизации или выдаче соглашения (договора) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

2. Предоставление муниципальной услуги (далее - предоставление услуги) "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений" осуществляется Администрацией.

3. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляются Администрацией Ремонтненского сельского поселения (далее - Администрация).

4. Администрация при оказании муниципальной услуги взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами лично или в телефонном режиме по вопросам:

перечня документов;

источника получения документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Ремонтненского сельского поселения (далее - Администрация) , а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации Ремонтненского сельского поселения: Ростовская обл., Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, 94, тел.: 8 (863 79) 3-11-03.

График (режим) работы Администрации Ремонтненского сельского поселения: Понедельник-пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00. Выходной: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги: sp32347@donpac.ru.

8. Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Ремонтненского сельского поселения, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области", а также предоставляется непосредственно специалистами Администрациис использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей).

9. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Администрации, участвующие в предоставлении услуги, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Ремонтненского сельского поселения либо уполномоченным им лицом, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DA8FF3AC4186D06F4EF79BB0376D3F0F2AEA76B9DE281FE1ED7ED83AFRCIEM) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

10. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении Администрации, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, сайте Администрации размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Регламента с приложениями (полная версия - на сайте Администрации) и извлечения на информационных стендах в помещении Администрации;

в) [блок-схема](#Par550) (приложение N 3 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении услуги;

ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации Администрации Ремонтненского сельского поселения;

з) адрес Администрации Ремонтненского сельского поселения;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги - "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений".

12. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Ремонтненского сельского поселения.

13. Результат предоставления муниципальной услуги:

- документ о передаче квартиры в собственность в порядке приватизации (постановление Администрации Ремонтненского сельского поселения, договор на передачу квартиры в собственность в порядке приватизации) либо отказ в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных [пунктом 18](#Par175) Регламента;

- документ об отмене правового акта Администрации Ремонтненского сельского поселения передачи квартиры в собственность граждан в порядке приватизации либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге - в случаях, предусмотренных [пунктом 18](#Par175) Регламента (в случае передачи в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений).

14. Срок предоставления муниципальной услуги.

14.1. "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда)", включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в течение 2 месяцев с момента регистрации заявления.

14.1.2. Заявление регистрируется в день получения специалистом Администрации документов согласно перечню, указанному в [пункте 16.1](#Par138) настоящего Регламента.

14.1.3. Срок прохождения отдельных административных процедур и административных действий муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)" составляет 2 месяца, в том числе:

- прием заявления, пакета документов и регистрация в Администрации - 15 минут;

- подготовка и направление межведомственного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня;

- получение ответа на межведомственный запрос в рамках предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней;

- рассмотрение заявления - 17 календарных дней;

- оформление пакета документов для выхода постановления о передаче квартиры в собственность в порядке приватизации - 27 календарных дней;

- подготовка постановления Администрации Ремонтненского сельского поселения и договора на передачу квартиры в собственность в порядке приватизации вместе с оригиналами и копиями документов, представленными заявителем, либо уведомление об отказе в оформлении документов по указанной услуге - 1 рабочий день;

- вызов специалистом заявителя и выдача готовых документов - 1 день.

14.2. В случае передачи в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений в течение 2 месяцев с момента регистрации заявления.

14.2.1. Заявление регистрируется в день получения специалистом Администрации, предоставляющим услугу, документов согласно перечню, указанному в [пункте 16.2](#Par151) настоящего Регламента.

14.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур и административных действий в случае передачи в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений составляет 2 месяца, в том числе:

- прием заявления, пакета документов и регистрация в Администрации- 15 минут;

- подготовка и направление межведомственного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня;

- получение ответа на межведомственный запрос в рамках предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней;

- рассмотрение заявления в Администрации - 17 календарных дней;

- оформление документов - 27 календарных дней;

- вызов специалистом Администрации Ремонтненского сельского поселения заявителя и выдача готовых документов - 1 день.

14.2.3. Время выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, составляет не более 15 минут.

14.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет не более 15 минут.

14.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет не более 15 минут.

15. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- [Закон](consultantplus://offline/ref=1DA8FF3AC4186D06F4EF79BB0376D3F0F2A9A9689EE581FE1ED7ED83AFRCIEM) РФ N 1541-1 от 04.07.1991, [ст. 1](consultantplus://offline/ref=1DA8FF3AC4186D06F4EF79BB0376D3F0F2A9A9689EE581FE1ED7ED83AFCEEAE48B6C2779BDBF669DRDIEM), [ст. 2](consultantplus://offline/ref=1DA8FF3AC4186D06F4EF79BB0376D3F0F2A9A9689EE581FE1ED7ED83AFCEEAE48B6C2779BDBF669ARDI7M), [ст. 4](consultantplus://offline/ref=1DA8FF3AC4186D06F4EF79BB0376D3F0F2A9A9689EE581FE1ED7ED83AFCEEAE48B6C2779BDBF669ARDI6M) "О приватизации жилищного фонда в РФ";

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=1DA8FF3AC4186D06F4EF79BB0376D3F0F2AEA76898E281FE1ED7ED83AFRCIEM) РФ;

16. Информация о перечне необходимых для предоставления услуги документов.

16.1. Для получения услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)" рассматриваются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень документов, необходимых для предоставления услуги | Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении  (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) | Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия |
| 1. Заявление | 1. Оригинал – 1 |  |
| 2.Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) получателя и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних) | 2. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) | 3. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 4.Нотариально оформленный отказ иных членов семьи от участия в приватизации либо заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении)  - Для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан – разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в приватизации | 4. Оригинал – 1 |  |
| 5.Договор социального найма | 5. Копия при предъявлении оригинала – 1 | Договор социального найма |
| 6.Документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991г., подтверждающий, что по ранее проживающим адресам право на приватизацию не использовано (оригинал и копия из БТИ и Росреестра или уполномоченных органов МСУ) | 6. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 7.Справка о составе семьи (на момент подачи заявления) | 7. Оригинал – 1 | Справка о составе семьи |
| 8.1. Поквартирная карточка (копия), заверенная уполномоченным органом  *или* | 8.1. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 8.2. Выписка из лицевого счета | 8.2. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 9. Технический паспорт на жилое помещение | 9. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |

В случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, они могут быть запрошены уполномоченным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления их по инициативе заявителя.

Иные документы, не указанные в данном перечне, могут быть приняты по инициативе заявителя.

16.2. В случае передачи в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений представляются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень документов, необходимых для предоставления услуги | Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении  (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) | Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия |
| 1. Заявление | 1. Оригинал – 1 |  |
| 2.1. Технический паспорт (БТИ)  или  2.2. Кадастровый паспорт | 2.1. Копия при предъявлении оригинала – 1  2.2. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 3. Справка из БТИ о собственниках, запретах и арестах | 3. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 4. Выписка из ЕГРП | 4. Оригинал – 1 | Выписка из ЕГРП |
| 5. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) получателя и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних) | 5. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 6.Нотариально оформленный отказ иных членов семьи от участия в передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений (при личном обращении)  - Для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан – разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений | 6. Оригинал – 1 |  |
| 7. Договор на передачу квартир (домов) в собственность граждан или/и свидетельство о государственной регистрации права | 7. Оригинал – 1 |  |
| 8.1. Поквартирная карточка (копия), заверенная уполномоченным органом  *или* | 8.1. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 8.2. Выписка из лицевого счета | 8.2. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 9. Справка о составе семьи | 9. Оригинал – 1 | Справка о составе семьи |
| 10. Справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам | 10. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |

В случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, они могут быть запрошены уполномоченным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления их по инициативе заявителя.

Иные документы, не указанные в данном перечне, могут быть приняты по инициативе заявителя.

16.3. От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

16.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

17. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

18. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

а) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пунктах 16.1](#Par138), [16.2](#Par151) настоящего Регламента, за исключением документов, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) нарушение требований к оформлению документов;

в) документ поврежден, текст не поддается прочтению;

г) отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством РФ (в случае приватизации).

19. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

21. Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, условиям для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в соответствии с правилами доступности зданий и сооружений для мало мобильных групп населения (СНиП 35-01-2001 от 01.01.2013):

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается следующими требованиями, обеспечивающими:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

22. Предоставление услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)" включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления, рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги в Администрации;

- подготовка и направление межведомственного информационного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги;

- получение документов по межведомственному информационному запросу;

- оформление результата предоставления услуги;

- выдача результата предоставления услуги заявителю.

23. Производство административных процедур:

23.1. Принятие заявления и комплекта необходимых документов в Администрации.

23.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и комплекта необходимых документов заявителем.

23.1.2. Ответственным за исполнение административной процедуры по приему заявления и документов является специалист Администрации.

23.1.3. Заявитель представляет в Администрацию заявление и комплект документов. Рекомендуемая форма [заявления](#Par523) приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

23.1.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 16.1](#Par138) настоящего Регламента, [пунктом 16.2](#Par151) настоящего Регламента, в случае реприватизации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 17](#Par170) настоящего Регламента;

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- выдает заявителю расписку в принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

23.1.5. Продолжительность административного действия - не более 15 минут.

23.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги.

23.2.1. В случае непредставления заявителем сведений, указанных в [п. 16.1](#Par138)настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации направляет соответствующий межведомственный запрос в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

23.3. Получение необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

23.4. Принятие решения специалистом Администрации, уполномоченным должностной инструкцией, о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги в случае установления фактов, указанных в [п. 18](#Par175) настоящего Регламента.

Продолжительность административной процедуры - не более 17 календарных дней.

23.5. Оформление результата рассмотрения представленных документов на получение услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)".

23.5.1. Специалист Администрации, уполномоченный должностной инструкцией на оформление результата рассмотрения представленных документов на получение услуги, подготавливает проект постановления о передаче квартиры в собственность в порядке приватизации.

23.5.2. В случае установления фактов, указанных в [п. 18](#Par175) настоящего Регламента, специалист Администрации, уполномоченный должностной инструкцией на оформление результата рассмотрения представленных документов на получение услуги, подготавливает письменный отказ в предоставлении услуги на имя заявителя с указанием контактных данных специалиста-исполнителя за подписью Главы Ремонтненского сельского поселения или уполномоченного лица.

23.5.3. После согласования постановления и комплекта документов Главой Ремонтненского сельского поселения специалист Администрации подготавливает, регистрирует, подписывает Главой Ремонтненского сельского поселения и заверяет печатью Администрации договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации и комплект документов, необходимых для оформления перехода права на передаваемое в собственность в порядке приватизации жилое помещение.

Продолжительность административной процедуры - не более 27 календарных дней.

23.6. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

23.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю является подписание Главой Ремонтненского сельского поселения договора на передачу квартиры(домов) в собственность в порядке приватизации.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

В комплект документов, подлежащих выдаче, входит постановление Администрации Ремонтненского сельского поселения (4 экземпляра) и договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации (4 экземпляра) вместе с оригиналами и копиями документов, представленных заявителем при подаче заявления на получение услуги.

23.6.2. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет вызов заявителя для получения готового комплекта документов - результата предоставления услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 дня.

Заявителю на руки специалистом Администрации выдается следующий перечень документов:

- договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации (3 экземпляра);

- постановление, заверенное печатью Администрации (2 экземпляра);

- копия заявления об отказе от участия в приватизации, заверенная уполномоченным должностным лицом Администрации, либо нотариально заверенный отказ, если таковые подавались (1 экземпляр);

- копия справки о составе семьи, заверенная уполномоченным должностным лицом Администрации (1 экземпляр);

- оригинал выписки лицевого счета (1 экземпляр);

- оригинал ордера - в случае, если представлялся (1 экземпляр);

- оригинал договора социального найма (1 экземпляр);

- оригинал выписки из реестра муниципального имущества и копия, заверенная уполномоченным должностным лицом Администрации;

- оригинал технического паспорта БТИ (1 экземпляр);

- оригинал кадастрового паспорта БТИ (1 экземпляр);

- оригинал свидетельства о государственной регистрации в муниципальную собственность (1 экземпляр);

- оригиналы решения и акта перепланировки (1 экземпляр);

- копия справки о неиспользовании права на приватизацию, заверенная уполномоченным должностным лицом Администрации (1 экземпляр);

- оригинал заявления на регистрацию права муниципальной собственности, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации (1 экземпляр);

- копия доверенности на регистрацию права муниципальной собственности, заверенная уполномоченным должностным лицом Администрации (1 экземпляр);

- оригинал доверенности - в случае, если представлялась (1 экземпляр);

- оригинал справки БТИ для УФРС (РОСРЕЕСТР) (1 экземпляр).

Иные документы - в случае, если таковые были приняты на предоставление услуги по настоянию заявителя и отражены в расписке о принятии комплекта документов.

23.6.3. Иные документы, не включенные в перечень документов для выдачи заявителю, [п. 23.6.2](#Par257) настоящего Регламента, передаются в архив Администрации.

23.6.4. Ответственным за административное действие является уполномоченный специалист Администрации.

23.6.5. Продолжительность административного действия - не более 15 минут.

23.7. [Блок-схема](#Par550) по исполнению административной процедуры в рамках под услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)" приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

24. Продолжительность административного действия предоставления услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда)" - не более 2 месяцев.

24.1. В случае если заявитель не явился за получением результата услуги в течение 3 месяцев, готовый комплект документов передается уполномоченным специалистом Администрации в архив Администрации Ремонтненского сельского поселения. Продолжительность административного действия - не более 1 рабочего дня.

25. Предоставление под услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений" включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления и комплекта необходимых документов в Администрации;

- подготовка и направление межведомственного информационного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги;

- получение документов по межведомственному информационному запросу;

- рассмотрение заявления и комплекта документов;

- оформление результата предоставления услуги;

- выдача результата предоставления услуги заявителю.

26. Производство административных процедур:

26.1. Принятие заявления и комплекта необходимых документов в Администрации.

26.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и комплекта необходимых документов от заявителя.

26.1.2. Ответственным за исполнение административной процедуры по приему заявления и документов является специалист Администрации.

26.1.3. Заявитель представляет в Администрацию заявление и комплект документов. Рекомендуемая форма [заявления](#Par523) приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

26.1.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 16.2](#Par151) настоящего Регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 17](#Par170) настоящего Регламента;

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

26.1.5. Продолжительность административного действия - не более 15 минут.

26.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги.

26.2.1. В случае непредставления заявителем сведений, указанных в  [п. 16.2](#Par155)(в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления), настоящего Регламента, специалист Администрации направляет соответствующий межведомственный запрос в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

26.2.2. Получение необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

26.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов на передачу в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

26.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

26.3.2. Специалист, уполномоченный должностной инструкцией на рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством РФ, проверяет, согласно [п. 16.2](#Par151) настоящего Регламента, законность оснований для предоставления муниципальной услуги на основе поступивших на рассмотрение документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

26.3.3. Принятие решения специалистом Администрации, уполномоченным должностной инструкцией, о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги - в случае установления фактов, указанных в [п. 18](#Par175) настоящего Регламента.

26.3.4. Продолжительность административного действия - не более 17 календарных дней.

26.4. Оформление результата рассмотрения представленных документов на получение услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений".

26.4.1. Специалист, уполномоченный должностной инструкцией на оформление результата рассмотрения представленных документов на получение услуги, подготавливает проект постановления об отмене правового акта о передаче квартиры в собственность в порядке приватизации.

26.4.2. В случае установления фактов, указанных в [п. 18](#Par175) настоящего Регламента, специалист, уполномоченный должностной инструкцией на оформление результата рассмотрения представленных документов на получение услуги, подготавливает письменный отказ в предоставлении услуги на имя заявителя с указанием контактных данных специалиста-исполнителя за подписью уполномоченного лица.

26.4.3. Оформление результата предоставления услуги.

26.4.3.1. Специалист Администрации передает комплект документов и проект постановления об отмене правового акта Администрации Ремонтненского сельского поселения о передаче квартиры в собственность в порядке приватизации Главе Ремонтненского сельского поселения для согласования и подписания.

26.4.3.2. В случае установления фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении услуги, специалист Администрации передает для согласования и подписания Главе Ремонтненского сельского поселения письменный отказ в предоставлении услуги на имя заявителя с указанием контактных данных специалиста-исполнителя.

26.4.3.3. После оформления, заверения и тиражирования уполномоченным специалистом Администрации в соответствии с правилами делопроизводства постановление и комплект документов возвращаются и готовятся для передачи заявителю.

Продолжительность административного действия - не более 27 календарных дней.

26.5. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

26.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю является подготовка надлежащим образом оформленного комплекта документов по услуге.

В комплект документов, подлежащих выдаче, входит постановление Администрации Ремонтненского сельского поселения (4 экземпляра) вместе с оригиналами и копиями документов, представленных заявителем при подаче заявления на получение услуги.

26.5.2. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет вызов заявителя для получения готового комплекта документов - результата предоставления услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 дня.

Заявителю на руки специалистом Администрации выдается следующий перечень документов:

- постановление, заверенное печатью Администрации (2 экземпляра);

- копия справки о составе семьи, заверенная уполномоченным должностным лицом Администрации (1 экземпляр);

- оригинал ордера, в случае если представлялся (1 экземпляр);

- оригинал договора социального найма (1 экземпляр);

- оригинал доверенности, в случае если представлялась (1 экземпляр).

Иные документы, в случае, если таковые были приняты на предоставление услуги по настоянию заявителя и отражены в расписке о принятии комплекта документов.

26.5.3. Иные документы, не включенные в перечень документов для выдачи заявителю, передаются в архив.

26.5.4. Ответственным за административную процедуру является уполномоченный специалист Администрации.

26.5.5. Продолжительность административного действия - не более 2 рабочих дней.

26.6. [Блок-схема](#Par663) по выполнению административной процедуры "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений" приведена в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

27. Продолжительность административного действия предоставления под услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений" - не более 2 месяцев.

28. В случае если заявитель не явился за получением результата услуги в течение 3 месяцев, готовый комплект документов передается уполномоченным специалистом Администрации в архив. Продолжительность административного действия - не более 1 рабочего дня.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Ремонтненского сельского поселения (далее - Глава).

30. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

32. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

34. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1.1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

1.4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

1.5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

1.7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Жалоба должна содержать:

2.1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2.2) 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;

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

2.4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

37. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Ремонтненского района

- Главе Ремонтненского сельского поселения.

38. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации Ремонтненского сельского поселения: sp32347@donpac/ru .

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений, находящихся в муниципальной

собственности (приватизация муниципального жилого

фонда), или передача в муниципальную собственность

ранее приватизированных жилых помещений"

Главе Ремонтненского сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас разрешить приобрести в собственность в порядке приватизации

квартиру N \_\_\_\_\_\_ в доме N \_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

от участия в приватизации отказываюсь (отказываемся).

Подписи членов семьи:

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

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

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

Подпись и паспортные данные основного квартиросъемщика:

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

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

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

Доверяем выступать от нашего имени: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С текстом заявления ознакомлены:

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

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

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2 к Административному регламенту

"Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений, находящихся в муниципальной

собственности (приватизация муниципального жилого

фонда), или передача в муниципальную собственность

ранее приватизированных жилых помещений"

Главе Ремонтненского

сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на приватизацию квартиры по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в пользу:

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

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

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

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

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

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

От участия в приватизации отказываюсь.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3 к Административному регламенту

"Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений, находящихся в муниципальной

собственности (приватизация муниципального жилого

фонда), или передача в муниципальную собственность

ранее приватизированных жилых помещений"

Блок-схема

последовательности административных действий

при исполнении административных процедур по услуге

"Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых

помещений, находящихся в муниципальной собственности

(приватизация муниципального жилого фонда)"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Принятие заявления и комплекта документов в Администрации Ремонтненского сельского поселения | | | | | |
|  | |  | | |  |
| 1.1. Установление предмета обращения.  Проверка представленных документов на соответствие перечню | | | | | |
|  | |  | | |  |
| 1.2. Регистрация запроса | | | | | |
|  | |  | | |  |
| 2. Подготовка и направление межведомственного информационного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации Ремонтненского сельского поселения | | | | | |
|  | | | | | |
| 3. Получение документов по межведомственному информационному запросу специалистами Администрации Ремонтненского сельского поселения | | | | | |
|  | | | | | |
| 4. Рассмотрение заявления и комплекта документов на предоставление услуги | | | | | |
|  | | | | | |
| 5. Оформление результата рассмотрения представленных документов на получение услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности" | | | | | |
|  | | | | | |
| 5.1. Подготовка ответа, его оформление и утверждение Главой Ремонтненского сельского поселения | | |  | 5.2. Оформление отказа в предоставлении услуги и его утверждение Главой Ремонтненского сельского поселения | |
|  | | |  |  | |
| 5.3. Оформление результата предоставления услуги в Администрации Ремонтненского сельского поселения | | | | | |
|  | | | | | |
| 5.3.1. Подготовка, регистрация и подписание договора на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации. | |  | | | 5.3.2. Подготовка письменного отказа в предоставлении услуги |
|  | | | | | |
| 6. Выдача результата предоставления услуги заявителю | | | | | |
|  | | | | | |
| 6.1. Вызов заявителя специалистами Администрации и вручение ему ответа | |  | | | 6.2. Вызов заявителя и вручение ему отказа в предоставлении услуги |
|  | | | | | |
| 6.3. Явка заявителя в течение 6 месяцев. | | | | | |
|  | | | | | |
| 6.3.1. Явка | |  | | | 6.3.2. Неявка |
|  | | | | | |
| Вручение договора заявителю | Вручение отказа заявителю |  | | | Передача документов в архив |

Приложение N 4 к Административному регламенту

"Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений, находящихся в муниципальной

собственности (приватизация муниципального жилого

фонда), или передача в муниципальную собственность

ранее приватизированных жилых помещений"

Главе Ремонтненского

сельского поселения

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 20 Федерального закона Российской Федерации "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" прошу (просим) принять принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать тип жилого помещения)

(Свидетельство о праве собственности N \_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и заключить со мной (нами) договор социального найма.

Указанное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами. Данное жилое помещение является для собственника(собственников) единственным местом постоянного проживания.

К заявлению прилагается:

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

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

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

Подписи собственников:

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

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

Подписи совершеннолетних членов

семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

М.П. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Приложение N 5 к Административному регламенту

"Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений, находящихся в муниципальной

собственности (приватизация муниципального жилого

фонда), или передача в муниципальную собственность

ранее приватизированных жилых помещений"

Блок-схема

последовательности административных действий

при исполнении административных процедур по услуге

"Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Принятие заявления и комплекта документов в Администрации Ремонтненского сельского поселения | | | | | |
|  | |  | | |  |
| 1.1. Установление предмета обращения.  Проверка представленных документов на соответствие перечню | | | | | |
|  | |  | | |  |
| 1.2. Регистрация запроса | | | | | |
|  | |  | | |  |
| 2. Подготовка и направление межведомственного информационного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации Ремонтненского сельского поселения | | | | | |
|  | | | | | |
| 3. Получение документов по межведомственному информационному запросу специалистами Администрации Ремонтненского сельского поселения | | | | | |
|  | | | | | |
| 4. Рассмотрение заявления и комплекта документов на предоставление услуги | | | | | |
|  | | | | | |
| 5. Оформление результата рассмотрения представленных документов на получение услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений" | | | | | |
|  | | | | | |
| 5.1. Подготовка ответа, его оформление и утверждение Главой Ремонтненского сельского поселения | | |  | 5.2. Оформление отказа в предоставлении услуги и его утверждение Главой Ремонтненского сельского поселения | |
|  | | |  |  | |
| 5.3. Оформление результата предоставления услуги в Администрации Ремонтненского сельского поселения | | | | | |
|  | | | | | |
| 5.3.1. Подготовка, регистрация и подписание договора на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации. | |  | | | 5.3.2. Подготовка письменного отказа в предоставлении услуги |
|  | | | | | |
| 6. Выдача результата предоставления услуги заявителю | | | | | |
|  | | | | | |
| 6.1. Вызов заявителя специалистами Администрации и вручение ему ответа | |  | | | 6.2. Вызов заявителя и вручение ему отказа в предоставлении услуги |
|  | | | | | |
| 6.3. Явка заявителя в течение 6 месяцев. | | | | | |
|  | | | | | |
| 6.3.1. Явка | |  | | | 6.3.2. Неявка |
|  | | | | | |
| Вручение договора заявителю | Вручение отказа заявителю |  | | | Передача документов в архив |