**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.06.2018 № 134

с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

Об утверждении административного регламента «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кожевниковское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кожевниковского сельского поселения от 03.06.2011 г. № 181 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с установленным Уставом Кожевниковского сельского поселения порядке и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Кожевниковское сельское поселение в сети Интернет: http:// sp.kozhreg.ru..

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения М.В. Пономаренко

Т.В. Ренева

(838244)21336

Приложение к постановлению Администрации

Кожевниковского сельского поселения

от «22» июня 2018г. № 134

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Кожевниковского сельского поселения(далее - Орган) муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан на основании: части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица, как лично, так и через представителя, при этом полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства".

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения Органа: индекс 636160; Томская область, Кожевниковский район, село Кожевниково, улица Гагарина, 24 строение 1.

График работы Органа: понедельник - вторник с 9.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов, среда – не приемный день, четверг - пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов, суббота и воскресение – выходной.

Информация о месте нахождения и графике работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена: по телефонам (38 -244) 2-13-36, факс (38-244) 4-47-14, а так же непосредственно в здании Органа.

2) справочные телефоны Органа: (38 244) 2-13-,36, факс (38 244) 4-47-14.

3) адрес официального сайта муниципального образования Кожевниковского сельского поселения: http://www.sp.kozhreg.ru/

Адрес электронной почты Органа: kozhev\_posel@mail.ru

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru:

- при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, посредством электронного обращения на адрес электронной почты, на официальном сайте муниципального образования Кожевниковского сельского поселения, Едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru;

- ответственный специалист, осуществляющий устное информирование (по телефону или на личном приеме) принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого получателя услуги специалист Органа осуществляет не более 15 минут. При ответе на обращение по телефону ответственный специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, называет фамилию, занимаемую должность и наименование Органа. В конце информирования ответственный специалист кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые необходимо принять;

5) информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении Органа на информационном стенде, доводится во время личного приема до заявителя, передается по телефону, обычной или электронной почтой по письменным обращениям заявителей, а также посредством размещения на официальном Интернет – сайте Администрации муниципального образования Кожевниковского сельского поселения: http://www.sp.kozhreg.ru/

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда».

6. Наименование Органа: Администрация Кожевниковского сельского поселения.

Орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и 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.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

- информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- договор передачи в собственность жилого помещения.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Согласно [статье 8](consultantplus://offline/ref=99841B652D01477B3D03B9A639BBD37E28DD15FB6555BEC90F4482A6E97371467FA41350E7A5F17ADCe5D) Федерального закона от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда Российской Федерации" решение вопроса о передаче в собственность граждан жилых помещений (далее - приватизация) принимается по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=99841B652D01477B3D03B9A639BBD37E2BDE13F56752BEC90F4482A6E97371467FA41350E7A5F77ADCe6D) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=99841B652D01477B3D03B9A639BBD37E2BDE12FC6352BEC90F4482A6E9D7e3D) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=99841B652D01477B3D03B9A639BBD37E28DD15FB6555BEC90F4482A6E97371467FA413D5e3D) от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда Российской Федерации";

- [Решением](consultantplus://offline/ref=99841B652D01477B3D03B9A639BBD37E2ADF12FD6E00E9CB5E118CA3E123395631E11E51E7A1DFe9D) Роскоммунхоза от 18.11.1993 N 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда Российской Федерации";

-Закон Томской области от 18 сентября 2015 года № 128-ОЗ «О внесении изменений в Закон Томской области «О приватизации государственного имущества Томской области».

-Федеральный закон от 21.12.2001 №178- ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

* 1. Заявителем предоставляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги (далее — заявление и прилагаемые документы):

1) справку с места жительства о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), даты рождения, степени родства), выданную лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении для малолетних граждан до 14-летнего возраста.

Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, необходимо представить справку о месте жительства этих детей из организации, осуществляющей регистрационный учет.

Родители (один из родителей) несовершеннолетнего ребенка, зарегистрированные(ый) по другому адресу, представляют(ет) справку с места жительства из организации, осуществляющей регистрационный учет;

3) заявление об отказе от участия в приватизации заполняется по прилагаемой форме;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе:

а) соответствующие документы и ксерокопии этих документов (постановление о назначении опекуна), выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина);

б) нотариально заверенные доверенности на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности в случае, если граждане не могут явиться лично;

в) паспорт доверенного лица;

г) вступившие в законную силу судебные акты;

5) согласие органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на жилое помещение;

6) справки о регистрации по месту жительства из всех мест проживания после 11 июля 1991 г. - для граждан, изменивших место жительства после 11 июля 1991 г.;

7) документ, подтверждающий, что ранее занимаемые жилые помещения ими не были приватизированы (с 11 июля 1991 г. по 3 сентября 1998 г. из ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" и после 3 сентября 1998 г. - из Росреестра).

8) свидетельство об изменении имен, отчеств, фамилий (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением);

9) справку о регистрации в общежитии - для учащихся и студентов, снятых с регистрационного учета на время учебы;

10) ксерокопию справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания, - для граждан, отбывавших срок наказания в местах лишения свободы после 11 июля 1991 г. Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

а) доверенность, заверенную начальником учреждения или нотариально, - при участии в приватизации;

б) заявление об отказе в приватизации, заверенное начальником учреждения или нотариально, - в случае отказа гражданина от приватизации.

В случае отказа гражданина от приватизации жилого помещения документы, указанные в [подпунктах 5](file:///C:\Users\seievfn\Desktop\регламент%20прокуратура.docx#Par91) - 10 на этого гражданина не требуются.

11) Договор социального найма, находящийся в Администрации Кожевниковского сельского поселения, приобщается к представленным заявителем документам. В случае отсутствия в Администрации Кожевниковского сельского поселения договора социального найма (сведений о нем) данный документ представляется заявителем.

12) Отдел запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия сведения о технических характеристиках жилого помещения из Филиала федерального бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Томской области; сведения об использовании гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, права на приватизацию из ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" и Росреестра; выписку о включении жилого помещения в реестр муниципального имущества (жилые объекты) из Администрации Кожевниковского сельского поселения, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе.

13) Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, на официальном сайте муниципального образования Кожевниковское сельское поселение, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации Кожевниковского сельского поселения (каб. № 24), в многофункциональном центре (далее по тексту – МФЦ).

Заявление подписывается всеми членами семьи, желающими принять участие в приватизации. При этом заявление от лица несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 14 лет за него подписывают законные представители (родители, усыновители или опекун). Несовершеннолетние дети от 14 до 18 лет расписываются в заявлении собственноручно с согласия законных представителей (родителей, усыновителей или попечителя), что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун.

Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

- способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично). При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты указывается адрес электронной почты заявителя;

- суть заявления;

- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

* 1. 11. Орган не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявление заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных, в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Основание для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- несоответствие заявления требованиям п.п. 10.1. п. 10 настоящего административного регламента;

- нарушение заявителем (представителем заявителя) требования п.п. 10.1 п.10 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- при обращении с заявлением представителя заявителя без предъявления и представления документов, подтверждающих права (полномочия) представителя.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения не могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) заявление и прилагаемые документы поданы заявителем в ненадлежащий орган;

4) подача заявителем в администрацию заявления об отказе в получении муниципальной услуги;

5) жилое помещение является служебным, при этом согласие собственника отсутствует;

6) жилое помещение находится в доме, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу, либо жилое помещение признано непригодным для проживания;

7) заявитель, либо совместно проживающий член семьи, использовал право приватизации;

8) жилое помещение, являющееся объектом приватизации, не является объектом муниципальной собственности муниципального образования Кожевниковское сельского поселения.

14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

15. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: техническая документация (кадастровый и технические паспорт).

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

18. Срок регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги – в течение одного дня со дня поступления заявления в Орган.

19. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента:

- при личном обращении;

- с помощью электронной почты при наличии у физического лица электронной подписи;

- посредством почтовой связи;

- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом (управляющий делами) в Журнале регистрации входящих заявлений в течение одного календарного дня с момента поступления заявления заявителя, присваивается номер и дата получения заявления, ФИО заявителя.

**2.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

1) В случаях, если существующее помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принять согласованные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2) В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, а также транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

3) Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. Специалистам, предоставляющим услуги населению, необходимо оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

4) На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.

5) Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

6) При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание оборудуется техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

7) Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

8) В местах для информирования должны быть обеспечены:

а) доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

б) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

9) Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

10) Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, необходимых для ее предоставления.

11) В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12) Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Кожевниковского сельского поселения, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещается на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**2.2 Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных, муниципальных услуг)**

**21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

7) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

9) При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

а) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 3-х раз;

б) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru (функций), почтовым отправлением – 2 раза.

10) Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов - в течение одного календарного дня со дня подачи в Орган заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные, муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - один календарный день с момента регистрации заявления заявителя;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов ответственным исполнителем, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги — двадцать семь календарных дней с момента регистрации заявления заявителя;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителя — два календарных дня с момента предоставления муниципальной услуги.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

**24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, на официальном сайте муниципального образования Кожевниковское сельское поселение, при личном приёме, в месте предоставления муниципальной услуги;

2) размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, на официальном сайте муниципального образования Кожевниковское сельское поселение, форма заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, официальный сайт муниципального образования Кожевниковское сельское поселение, путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в п. 10 настоящего регламента, в электронной форме.

Доступные форматы вложений: word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя (при наличии электронной подписи у физического лица).

При подаче электронного заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, отвечающего условию комплектности, заявителю выдаётся электронная квитанция, являющая уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявления, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, официальный сайт муниципального образования Кожевниковское сельское поселение, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений Органа (далее оператор) в течение одного рабочего дня.

Оператор в день поступления заявления передает заявление с документами ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту.

Оператор в течение одного рабочего дня с момента получения заявления с документами направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста посредством электронной почты, каналов связи;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru по номеру электронной квитанции;

6) ответственный специалист уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

7) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в своем личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru ;

- в местах предоставления услуги по истечении месяца со дня поступления заявления заявителя;

-почтовым отправлением, направленным в течение месяца со дня поступления заявления заявителя.

25. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Кожевниковского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

26. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги: «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда»:

1) административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов»:

а) основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и документов, указанных в п. 10 настоящего регламента;

б) приём и регистрация заявления заявителя, поданного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, осуществляется в соответствии с пунктом 23 настоящего регламента;

в) специалисты органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- руководитель Органа;

- специалист, ответственный за приём и регистрацию заявлений (управляющий делами);

- ответственный специалист;

г) содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя:

а) ответственный специалист проводит устную консультацию заявителя: о сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

б) ответственный специалист обязан проверить полноту представляемых документов, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При установлении фактов отсутствия, несоответствия представляемых документов установленным требованиям, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления и документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить замечания, ответственный специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

в) заявитель заполняет заявление, прилагает необходимые документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги и передаёт их ответственному специалисту;

г) ответственный специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлении на приватизацию квартир, ставит на заявлении входящий номер и дату.

- в виде почтового отправления, факсимильной связью, по электронной почте: при получении заявления с приложением документов по почте, факсу, по электронной почте, ответственный специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлении на приватизацию квартир, ставит на заявлении входящий номер и текущую дату.

Максимальное время прохождения административных действий не может превышать одного календарного дня со дня подачи в Орган заявления;

д) результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления заявителя или отказ в регистрации заявления заявителем.

2) административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в государственные, муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги»:

а) основанием для начала административной процедуры: регистрация заявления заявителя;

б) состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных, муниципальных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

- сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении - ТП УФМС России по Томской области в Кожевниковским районе;

в) срок направления запроса: один календарный день с момента регистрации заявления заявителя. Срок ожидания ответа определен соглашением о межведомственном взаимодействии: не более пяти дней;

г) результат административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос.

3) административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов»:

а) основание для начала административной процедуры: регистрация заявления;

б) специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

* руководитель Органа;
* ответственный специалист;
* Управляющий делами;

в) ответственный специалист устанавливает личность заявителя, его полномочия, выявляет предмет обращения, проверяет наличие необходимых документов;

г) ответственный специалист проверяет приложенные к заявлению документы заявителя на полноту и достоверность содержащихся в нем сведений.

д) ответственный специалист проверяет приложенные к заявлению документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента;

е) при наличии оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги:

- ответственный специалист готовит сопроводительное письмо об отказе в заключение договора о передаче жилых помещений в собственность граждан для заявителя, и передаёт на подпись руководителя Органа;

- после подписания руководитель Органа передаёт управляющему делами для регистрации;

- управляющий делами регистрирует сопроводительное письмо: ставит на нём исходящий номер и текущую дату;

- управляющий делами вносит сведения о письме в Журнал регистрации исходящей корреспонденции;

- управляющий делами направляет сопроводительное письмо заявителю почтой, факсом, электронной почтой, либо вручает его лично под подпись.

ж) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист осуществляет подготовку следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя с заявлением о заключении договора передачи в собственность жилого помещения проект договора передачи в собственность жилого помещения;

з) подготовленный ответственным специалистом проект договора передачи в собственность жилого помещения передается на согласование Управляющему делами Администрации Кожевниковского сельского поселения.

и) подготовленный ответственным специалистом, согласованный Управляющим делами Администрации Кожевниковского сельского поселения проект договора передачи в собственность жилого помещения направляется на подпись руководителю Органа.

к) подписанный руководителем Органа договор регистрируется ответственным специалистом в Журнале выдачи договоров приватизации жилья.

4) административная процедура: «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю»:

а) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых документов заявителя.

б) специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

* ответственный специалист;
* руководитель Органа;

- управляющий делами;

Ответственный специалист готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в трех экземплярах и передается на подпись руководителю Органа:

- после подписания руководитель Органа передаёт управляющему делами для регистрации;

- управляющий делами регистрирует Уведомление о предоставлении муниципальной услуги: ставит на нём исходящий номер и текущую дату;

- управляющий делами вносит сведения об Уведомлении, о предоставлении муниципальной услуги в Журнал регистрации исходящей корреспонденции;

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги направляется в зависимости от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки.

При обращении заявителя для подписания договора ответственный специалист устанавливает личность заявителя, либо его представителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя. Ответственный специалист знакомит заявителя или представителя заявителя с текстом договора передачи в собственность жилых помещений. Заявитель подписывает экземпляры договоров передачи в собственность жилых помещений.

Ответственный специалист регистрирует соответствующий договор передачи в собственность жилых помещений путем внесения записи в Журнал выдачи договоров приватизации жилья с присвоением договору передачи в собственность жилых помещений номера и текущей даты.

Ответственный специалист вручает заявителю или его уполномоченному представителю экземпляр договора передачи в собственность жилых помещений с отметкой о вручении.

Результатом административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Главой Кожевниковского сельского поселения.

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения действия (бездействие) специалиста предоставляющего муниципальную услугу.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется один раз в месяц;

28.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

Формами контроля, за полнотой и качеством, предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Глава Администрации Кожевниковского сельского поселения.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия, в состав которой включаются сотрудники Органа, могут быть включены по согласованию депутаты Совета Кожевниковского сельского поселения, сотрудники Администрации Кожевниковского сельского поселения. Председателем комиссии является Глава Администрации Кожевниковского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения руководителя Органа.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения ответственного специалиста, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения (или отсутствие нарушений) и предложения о их устранению, который подписывается Управляющим делами Органа, а в случае, если проводится комиссионная проверка - всеми членами комиссии.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем Органа решается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) ответственного специалиста при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

29. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц Органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

а) специалисты Органа (в том числе должностные лица), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

б) должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: Управляющий делами Администрации Кожевниковского сельского поселения.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Томской области.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы, указанные в пункте 31 административного регламента  не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296522/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном пунктом 31 административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами.

32. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

33. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

34. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Кожевниковского района.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и заключение договоров на передачу

гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В Администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(населенного пункта, предприятия, учреждения)

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, **(ненужное зачеркнуть)**

аренды по адресу:

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

К **заявлению прилагается:**

1. Справка о составе семьи.
2. Копия финансово - лицевого счета.
3. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.
4. Ордер на вселение в жилое помещение или договор социального найма жилого помещения.
5. Разрешение органов опеки и попечительства (в случаях отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение).

« » 20 \_\_\_ г.

**Подписи будущих собственников:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Подписи совершеннолетних членов семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подписи членов семьи удостоверяю:**

**(подпись должностного лица)**

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и заключение договоров на передачу

гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги

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

(полное наименование муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рассмотрено.

Настоящим сообщаю, что администрацией Кожевниковского сельского поселения принято решение:

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

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

(указывается текст решения)

Для подписания договора передачи в собственность жилого помещения Вам необходимо обратиться в Администрацию Кожевниковского сельского поселения, каб. №24

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

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

(указывается адрес, тел., часы приема уполномоченной организации)

Глава Кожевниковского сельского поселения /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С уведомлением о предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а):

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и заключение договоров на передачу

гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Главе Администрации

Кожевниковского сельского поселения

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

отказываюсь от приобретения в собственность, в том числе в общую совместную и общую долевую, жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Кожевниковского сельского поселения, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен(на) с тем, чтобы жилое помещение по указанному выше адресу было приватизировано остальными членами семьи, проживающими в данном жилом помещении, по их усмотрению.

Сообщаю, что правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

Предъявлен документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись поставлена в моем присутствии, личность подписавшего(ей) заявление установлена.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам

в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"** Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов |
|  |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов ответственным исполнителем, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю |
|  |
| Подписание заявителем договора передачи в собственность жилого помещения, его регистрация и выдача заявителю |