

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 февраля 2016 года № 108

с. Успенское

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Успенского сельского поселения Успенского района, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par38) предоставления администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Успенского района» (прилагается).

 2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Успенского сельского поселения Успенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Успенского сельского поселения

Успенского района Н.Н. Буркот

Проект подготовлен и внесен:

Ведущий специалист – юрист

МКУ «УПЦБ» Успенского сельского

поселения Успенского района С.С. Корох

Проект согласован:

Главный специалист, управляющий делами

администрации Успенского

сельского поселения

Успенского района Е.Н.Пирогова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Успенского сельского поселения Успенского района от №\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность гражданам Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими на условиях договора социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа администрации Успенского сельского поселения Успенского района, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Успенский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта: [www.uspenskiy](http://www.uspenskiy).e-mfc.ru;

телефона: 8(86140)5-56-93

3.2. В администрации Успенского сельского поселения Успенского района, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Успенского района (www.uspenskoe-sp.ru ).

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органа администрации Успенского сельского поселения Успенского района, предоставляющем муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону, специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды, размещенные в МБУ «МФЦ» и органа администрации Успенского сельского поселения Успенского района, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МБУ «МФЦ», органа администрации Успенского сельского поселения Успенского района, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации Успенского сельского поселения Успенского района, адрес электронной почты органа администрации Успенского сельского поселения Успенского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ» и органа администрации Успенского сельского поселения Успенского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Успенского сельского поселения Успенского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

7. Информация, указанная в [пункте 6](#Par73) настоящего Административного регламента, размещается также на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Успенского и на сайте МБУ «МФЦ».

8. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах органа администрации Успенского сельского поселения Успенского района, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ «МФЦ»:

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги - «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде».

10. Органом администрации Успенского сельского поселения Успенского района, предоставляющим муниципальную услугу, является администрации Успенского сельского поселения Успенского района (далее - Администрация).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - договор) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 N 1, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 29.12.2005 N 294, от 31.12.2006 N 297, от 05.12.2007 N 272, от 15.05.2009 N 87, от 04.02.2010 N 22, от 03.08.2010 N 170, от 07.06.2011 N 121);

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете», текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 N 168, от 08.04.2011 N 75, от 30.06.2011 N 139, от 04.07.2011 N 142, от 15.07.2011 N 153, от 21.07.2011 N 157, от 09.12.2011 N 278);

Жилищного кодекса Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 N 1, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 31.12.2006 N 297, от 24.10.2007 N 237, в «Парламентской газете» от 22.05.2008 N 34-35, в «Российской газете» от 25.07.2008 N 158, в «Парламентской газете» от 09.06.2009 N 31, в «Российской газете» от 29.09.2009 N 182, от 27.11.2009 N 226, от 22.12.2009 N 246, от 07.05.2010 N 98, от 02.08.2010 N 169, от 03.12.2010 N 274, от 07.06.2011 N 121, от 25.07.2011 N 160, от 07.12.2011 N 275, от 09.12.2011 N 278, от 14.12.2011 N 281);

Закона Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (текст опубликован в «Ведомостях СНД и ВС РСФСР» от 11.07.91 N 28, ст. 959, в «Бюллетене нормативных актов» N 1-1992, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 14.08.94 N 154, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.03.98 N 13, статья 1472, от 03.05.99 N 18, статья 2214, в «Российской газете» от 31.05.2001 N 103, от 23.05.2002 N 90, от 29.11.2002 N 227, от 01.07.2004 N 138, от 31.08.2004 N 188, от 12.01.2005 N 1, от 18.06.2008 N 128);

Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 N 22, статья 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 N 189);

Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденного Решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.93 N 4 (текст опубликован в газете «Экономика и жизнь» N 6, 1994);

Устава Успенского сельского поселения Успенского района.

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

заявление о передаче бесплатно в собственность на добровольной основе занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, которое оформляется по [форме](#Par367) согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, 14, 15, 16, 17, подлинник для ознакомления) (в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

документы, удостоверяющие личность (паспорта) всех зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя, а также членов семьи, снявшихся с регистрационного учета, но не утративших право пользования жилым помещением (копии страниц 2, 3, 5, 14, 15, 16, 17, подлинники для ознакомления), в случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 18 лет, в случае если несовершеннолетний ребенок зарегистрирован и проживает в жилом помещении, либо снят с регистрационного учета, но не утратил право пользования жилым помещением, занимаемым гражданами на условиях договора социального найма (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на имевшиеся (имеющиеся) у каждого участника приватизации объекты недвижимого имущества (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи) (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи) (подлинник 1 экземпляр, копия 1 экземпляр);

справка филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Успенскому сельскому поселению о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (подлинник 1 экземпляр, копия 1 экземпляр);

копия ордера на занимаемое жилое помещение, заверенная уполномоченной организацией (при наличии оригинала, копию ордера заверит сотрудник МБУ «МФЦ», оригинал возвращается заявителю), либо копия договора социального найма занимаемого жилого помещения (оригинал для ознакомления) (1 экземпляр);

выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30.01.2009 N 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29.12.2008 N 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи) (подлинник 1 экземпляр, копия 1 экземпляр);

выписка из лицевого счета жилого помещения, в котором зарегистрированы несовершеннолетние дети, изменившие регистрацию по месту жительства, но не утратившие право пользования жилым помещением, в отношении которого рассматривается вопрос о приватизации, либо выписка из лицевого счета жилого помещения по месту жительства несовершеннолетних детей, зарегистрированных отдельно от родителей - участников приватизации (давших согласие на приватизацию) (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи) (подлинник 1 экземпляр, копия 1 экземпляр);

технический паспорт на занимаемое жилое помещение (подлинник 1 экземпляр, копия 1 экземпляр);

письменный отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заверенный нотариально (копия 1 экземпляр, подлинник 1 экземпляр);

разрешение органа опеки и попечительства на отказ от участия в приватизации несовершеннолетнего гражданина, совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (подлинник 1 экземпляр, копия 1 экземпляр);

разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние (подлинник 1 экземпляр, копия 1 экземпляр);

в случаях, если испрашиваемый объект является переустроенным и (или) перепланированным, - решение органа местного самоуправления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном доме или судебное постановление о сохранении жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (копия 2 экземпляра, подлинник для ознакомления).

15. Граждане, изменившие место жительства в Успенском сельском поселении Успенского района после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (11 июля 1991 года), в дополнение к документам, указанным в [пункте 14](#Par119) настоящего Административного регламента, представляют подлинники выписок из лицевого счета или из домовых книг с прежних мест жительства. В случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную справку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (подлинник 1 экземпляр, копия 1 экземпляр).

Граждане, прибывшие на постоянное место жительства в Успенское сельское поселение Успенского района из других населенных пунктов и регионов Российской Федерации после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (11 июля 1991 года), в дополнение к документам, указанным в [пункте 14](#Par119) настоящего Административного регламента, представляют подлинник выписки из лицевого счета или домовой книги с прежних мест жительства, а также подлинник справки органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации. В случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную справку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество).

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на имевшиеся (имеющиеся) у каждого участника приватизации объекты недвижимого имущества (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи);

копия ордера на занимаемое жилое помещение, выданная органом местного самоуправления, либо договора социального найма занимаемого жилого помещения;

решение органа местного самоуправления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном доме.

17. От заявителей запрещается требовать:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Успенского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя главы Успенского сельского поселения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МБУ «МФЦ».

Документы принимаются в присутствии всех зарегистрированных членов семьи, достигших 14-летнего возраста, при наличии подлинников документов, удостоверяющих личность (паспортов) и свидетельств о рождении несовершеннолетних. При наличии нотариальной доверенности или нотариального согласия присутствие граждан не требуется.

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в [пункте 16](#Par147) настоящего Административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или различающейся информации;

жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда Успенского района;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

наступление форс-мажорных обстоятельств;

представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

испрашиваемый объект является объектом самовольного строительства и (или) самовольно перепланированным (переустроенным).

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

получение нотариально заверенной доверенности, нотариально заверенных копий документов, удостоверяющих личность (паспортов), зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя (в случае невозможности представления подлинников), нотариальное заверение письменного отказа от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

получение справки органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации;

получение выписки из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, а также выписки из лицевого счета или из домовой книги с предыдущего места жительства;

получение выписки из лицевого счета или домовой книги с прежних мест жительства;

получение выписки из лицевого счета жилого помещения, в котором зарегистрированы несовершеннолетние дети, изменившие регистрацию по месту жительства, но не утратившие право пользования жилым помещением, в отношении которого рассматривается вопрос о приватизации, либо выписки из лицевого счета на жилое помещение по месту жительства несовершеннолетних детей, зарегистрированных отдельно от родителей - участников приватизации (давших согласие на приватизацию) (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи);

получение технического паспорта на занимаемое жилое помещение.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

23. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ».

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

25.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

25.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

25.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации Краснодарского края от 02.03.2009 N 603 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации Успенского района».

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

27. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию;

2) принятие Администрацией из МБУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 16](#Par147) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ «МФЦ»;

3) подписание заявителем договора, выдача договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

[Блок-схема](#Par602) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

28. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию:

28.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МБУ «МФЦ» заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МБУ «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет причины отказа в приеме документов и оформляет расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи специалиста, при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 18](#Par155) настоящего Административного регламента, отказывается в приеме документов, выдается расписка об отказе в приеме документов. Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МБУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.2. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. График приема-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию и из Администрации в МБУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Администрацию.

29. Принятие Администрацией из МБУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 16 раздела II](#Par147) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ «МФЦ»:

29.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Администрации из МБУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

Принятые документы регистрируются работником Администрации, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем их получения.

Зарегистрированные документы не позднее дня, следующего за днем их регистрации, направляются в работу.

Работник Администрации после получения документов в работу осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 16 раздела II](#Par147) настоящего Административного регламента, работником Администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливается межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на имевшиеся (имеющиеся) у каждого участника приватизации объекты недвижимого имущества (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи), а также запрос в муниципальное бюджетное учреждение Успенского района «Управление жилищного хозяйства» о представлении копии договора социального найма занимаемого жилого помещения и решение органа местного самоуправления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном доме, которые в течение 4 календарных дней со дня подготовки подписываются главой Успенского сельского поселения.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, работником Администрации в течение 10 календарных дней может быть подготовлен запрос в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который в течение 4 календарных дней со дня подготовки подписывается главой Успенского сельского поселения.

29.3. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований в течение 2 рабочих дней принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работником Администрации не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливается письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, которое в течение 2 календарных дней со дня подготовки подписывается глава Успенского сельского поселения или его уполномоченным заместителем, и изготавливает копии представленных заявителем документов для хранения в Администрации.

Указанное письмо в двух экземплярах с подлинниками документов, представленных заявителем, направляются в МБУ «МФЦ» для вручения заявителю под роспись на втором экземпляре письма, который подлежит возврату в Администрацию в течение 1 рабочего дня, следующего за днем вручения.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Администрации в течение 10 календарных дней со дня выявления оснований для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект договора и передает его на согласование.

29.5. Передача документов на всех стадиях подготовки и согласования проекта договора осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Согласование проекта договора осуществляется:

юридическим отделом Администрации - в течение 5 календарных дней;

уполномоченным заместителем Администрации в течение 4 календарных дней.

Главой Успенского сельского поселения в течение 4 календарных дней подписывает представленный договор и возвращает его работнику Администрации для регистрации в Администрации и передачи в МБУ «МФЦ».

В случае если документы для выдачи заявителю подготовлены ранее установленного настоящим Административным регламентом срока, заявитель уведомляется работником Администрации о сроке передачи документов из Администрации в МБУ «МФЦ» и возможности получения заявителем документов.

Передача документов из Администрации в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю осуществляется не позднее дня, следующего за днем их подписания.

Передача документов из Администрации в МБУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов сотрудник МБУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у сотрудника МБУ «МФЦ», второй - подлежит возврату курьеру.

Сотрудник МБУ «МФЦ», получивший документы из Администрации, проверяет наличие передаваемых в отдел документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МБУ «МФЦ».

29.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ «МФЦ».

30. Подписание заявителем договора, выдача договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ».

30.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МБУ «МФЦ» договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

30.2. Для подписания договора заявитель прибывает в МБУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность.

30.3. При выдаче документов сотрудник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МБУ «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

После подписания заявителем договора ему передается 1 экземпляр договора (в случае передачи жилого помещения в общую долевую собственность - каждому участнику приватизации по 1 экземпляру), а также экземпляры для регистрации в Управлении Росреестра по Краснодарскому краю.

Заявитель уведомляется о местонахождении указанной службы, ее контактной информации.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

Один экземпляр договора возвращается в Администрацию.

Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора и получение договора на руки либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок главой Успенского сельского поселения.

32. 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:

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

32.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Успенского сельского поселения Успенского района.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

34. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

34.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Успенского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Успенского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Краснодарского края;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Успенского района;

7) отказа Администрации, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

39. Жалобы на решения, принятые специалиста, подаются главе Успенского сельского поселения Успенского района, на действия (бездействие) должностных лиц.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Успенского сельского поселения Успенского района, официального сайта Администрации, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

43. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

44. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 44](#Par335) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 39](#Par323) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Успенского сельского поселения

Успенского района Н.Н. Буркот

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

**Образец заполнения заявления о передаче бесплатно в собственность на добровольной основе занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда**

Главе Успенского сельского поселения Успенского района

гр. Иванова Семена Михайловича,

проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и неиспользованием ранее своего права на приватизацию прошу передать:

квартиру N 5;

комнату N \_-\_;

\_\_\_-\_\_\_ комнату (ы) в \_\_-\_\_-\_\_ комнатной коммунальной квартире N \_\_-\_\_;

Жилое (ые) помещение(я) N \_\_-\_\_; находящуюся (щиеся, щееся) в доме N по ул. в городе , состоящую (ие, ее) из комнат, общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью 26,40 кв. м, в собственность; в общую долевую собственность на мое имя и членов моей семьи: Иванову Наталью Петровну, Иванова Илью Семеновича, Иванову Кристину Семеновну.

Состав семьи человек (а):

1.

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

2.

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

 (паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

С Законом Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлен (а, ны):

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Несовершеннолетний (яя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявление подписал (а) с согласия своего законного представителя отца (матери)

(подпись)

Заявление на приватизацию (квартиры, комнаты, комнаты в 2-х комнатной коммунальной квартире, жилого помещения) от имени несовершеннолетнего (ей) подписала ее законный представитель – отец (мать) .

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласен (на, ны) приватизацией:

квартиры N 5;

комнаты N \_\_\_-\_\_\_;

\_\_-\_\_ комнат (ы) в \_\_-\_\_ - комнатной коммунальной квартире N \_\_\_\_-\_\_\_\_;

жилого(ых) помещения(й) N \_\_\_-\_\_\_;

находящейся (щихся, щегося) в доме N по ул. в городе , в собственность на имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в общую долевую собственность на имя: .

От своего права на приватизацию указанного жилого помещения (квартиры, комнаты, комнаты в коммунальной квартире, жилого помещения) отказался (отказалась, отказались), последствия отказа ему (ей, им) разъяснены. Материальных и имущественных претензий и неисполненных обязательств по отношению к нему (к ней, к ним) не имеет (ют).

Нотариальные согласия прилагаются

Заявление на приватизацию (квартиры, комнаты, одной комнаты в 2-х комнатной коммунальной квартире, жилого помещения) от имени (фамилия, имя, отчество) по нотариальной (ным) доверенности (тям) подписал - Казаков Иван Иванович

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

(подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

**Образец заполнения заявления о передаче бесплатно в собственность на добровольной основе занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда**

Главе Успенского сельского поселения Успенского района

гр. Иванова Семена Михайловича,

проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и неиспользованием ранее своего права на приватизацию прошу передать:

квартиру N 5;

комнату N \_-\_;

\_\_\_-\_\_\_ комнату (ы) в \_\_-\_\_-\_\_ комнатной коммунальной квартире N \_\_-\_\_;

Жилое (ые) помещение(я) N \_\_-\_\_; находящуюся (щиеся, щееся) в доме N по ул. в городе , состоящую (ие, ее) из комнат, общей площадью кв. м, в том числе жилой площадью 26,40 кв. м, в собственность; в общую долевую собственность на мое имя и членов моей семьи: Иванову Наталью Петровну, Иванова Илью Семеновича, Иванову Кристину Семеновну.

Состав семьи человек (а):

1.

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

2.

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

 (паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

С Законом Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлен (а, ны):

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Несовершеннолетний (яя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявление подписал (а) с согласия своего законного представителя отца (матери)

(подпись)

Заявление на приватизацию (квартиры, комнаты, комнаты в 2-х комнатной коммунальной квартире, жилого помещения) от имени несовершеннолетнего (ей) подписала ее законный представитель – отец (мать) .

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласен (на, ны) приватизацией:

квартиры N 5;

комнаты N \_\_\_-\_\_\_;

\_\_-\_\_ комнат (ы) в \_\_-\_\_ - комнатной коммунальной квартире N \_\_\_\_-\_\_\_\_;

жилого(ых) помещения(й) N \_\_\_-\_\_\_;

находящейся (щихся, щегося) в доме N по ул. в городе , в собственность на имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в общую долевую собственность на имя: .

От своего права на приватизацию указанного жилого помещения (квартиры, комнаты, комнаты в коммунальной квартире, жилого помещения) отказался (отказалась, отказались), последствия отказа ему (ей, им) разъяснены. Материальных и имущественных претензий и неисполненных обязательств по отношению к нему (к ней, к ним) не имеет (ют).

Нотариальные согласия прилагаются

Заявление на приватизацию (квартиры, комнаты, одной комнаты в 2-х комнатной коммунальной квартире, жилого помещения) от имени (фамилия, имя, отчество) по нотариальной (ным) доверенности (тям) подписал - Казаков Иван Иванович

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

(подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

**Блок-схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»**

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления в МФЦ, передача │

 │ документов в Администрацию │

 │ (1 календарный день) │

 └────────────────┬────────────────┘

 \/

┌──────────────────┐ ┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ При наличии в │ │ Рассмотрение заявления и │ │ При наличии в │

│ соответствии с │<─┤ прилагаемых документов в ├─>│ соответствии с │

│законодательством │ │ Администрации│ │ законодательством │

│ основания для │ └─────────────┬─────────────┘ │основания для отказа│

│ предоставления │ \/ │ в предоставлении │

│ муниципальной │ ┌───────────────────────────┐ │муниципальной услуги│

│услуги подготовка │ │ Подготовка и направление │ │ подготовка │

│проекта договора │ │ межведомственных запросов │ │письма об отказе в │

│ - в течение 10 │ │ (в случае непредставления │ │предоставлении │

│календарных дней. │ │ документов заявителем по │ │муниципальной услуги│

│ Подписание │ │собственной инициативе) - │ │ - не позднее 10 │

│проекта договора в│ │ в течение 2 рабочих дней │ │календарных дней со │

│Администрация- 9 │ │ со дня получения в работу │ │дня выявления │

│календарных дней │ │ документов │ │ обстоятельств, │

└─────┬────────────┘ └─────────────┬─────────────┘ │ являющихся │

 │ /\ \/ │ основанием для │

 │ │ ┌───────────────────────────┐ │ отказа │

 │ │ │Рассмотрение документов по │ └────────────┬───────┘

 │ │ │ результатам направления │ /\ │

 │ └─────────────┤ ответов на запросы - в ├────────────┘ │

 │ │течение 2 календарных дней │ │

 \/ └───────────────────────────┘ │

┌───────────────────────────────┐ │

│Подписание договора заявителем │ │

└─────┬─────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача заявителю договора (отказа в предоставлении муниципальной услуги) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘