Администрации Мирненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июня 2012 г № 14

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации »

Руководствуясь порядком разработки и утверждения административного регламента, утвержденного Постановлением Главы администрации Октябрьского РМО РК № 147 от 08.09.2011 г в целях упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении услуг:

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации».
2. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Администрации

Мирненского СМО РК: Д. Богаева

Утверждено

Постановлением Администрации

Мирненского СМО РК

№ 14 от 19.06.2012 г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда

в собственность граждан в порядке приватизации»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации, порядок взаимодействия между Администрацией Мирненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, должностными лицами, лицами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем при получении муниципальной услуги является физическое лицо либо уполномоченный им представитель на основании доверенности, указании закона либо акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, обратившийся в Администрацию Мирненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. К заявителям на предоставление муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации относятся граждане Российской Федерации:

1.2.2.1. Занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма, ордера.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Администрация Мирненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация).

Адрес: 359467, Республика Калмыкия, Октябрьский район, п. Мирный, ул. Советская , 2.

График работы:

понедельник – пятница 09.00 – 17.00;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактный телефон: 8 (84747) 9-51-18

Адрес электронной почты: **mirsmo@mail. ru**

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Администрацию по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

* местонахождение Администрации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
* график работы Администрации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* график приема и выдачи документов (консультирование);
* график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
* адрес электронной почты Администрации;
* порядок приема обращения;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* ход предоставления муниципальной услуги;
* административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;
* порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

* сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
* в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;
* принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации Октябрьского районного муниципального образования РК.

Текст административного регламента и постановление Администрации о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещаются на официальном интернет-сайте Администрации Октябрьского РМО РК.

«Консультации также можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) https:www.gosuslugi.ru и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия pgu.egov08.ru»;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

2.2. Наименование Администрации, предоставляющую муниципальную услугу.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Администрация.

При предоставлении муниципальной услуги необходимо обращение в следующие организации:

- Октябрьское отделение ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ по РК»;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Октябрьского РМО РК;

- органы, организации, учреждения, предприятия различных форм собственности, с которыми заявителя связывают трудовые отношения;

- отдел опеки и попечительства;

- Управление Федеральной Миграционной службы России;

- органы и организации, уполномоченные на ведение архивного фонда.

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача лично или направление почтой уведомления о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации;

- выдача лично или направление почтой уведомления об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий двух месяцев со дня представления заявителем заявления и необходимых документов, который включает:

- принятие решения о передаче либо об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации, в течение 55 рабочих дней;

- выдача лично или направление почтой уведомления о передаче либо отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на вы­ходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией РФ от 12.12.1993;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Законом РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организа­ции местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Уставом Мирненского сельского муниципального образования РК.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия и Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный цент предоставления государственных и муниципальных услуг. В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями административного регламента. При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации ( в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.6.1. При получении муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление:

- по формам согласно приложениям 1,2 к Административному регламенту

2.6.2. Заявители представляют в Администрацию следующие документы:

2.6.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (подлинник и копия);

2.6.2.2 Свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, не достигших восемнадцатилетнего возраста (подлинник и копия);

2.6.2.3. Выписку из лицевого счета основного квартиросъемщика (действительна 30 дней) (подлинник);

2.6.2.4. Техническую документацию на жилое помещение (подлинник и копия);

2.6.2.5. Справку о составе семьи с места жительства (действительна 30 дней) (подлинник).

2.6.2.6. Документ, подтверждающий правовые основания пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи ( договор социального найма или ордер) (подлинник).

2.6.2.7. Разрешение органа опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством (подлинник и копия)

2.6.2.8. Справка о наличии общей и жилой площади (подлинник).

2.6.2.9.Документ, подтверждающий, что ранее право на бесплатную приватизацию жилья не было использовано (для граждан, изменивших место жительство после 04.07.1991г) (подлинник).

2.6.2.10. Справка, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию жилья не было использовано (подлинник).

2.6.2.11. Документы Архивного фонда Российской Федерации.

2.6.2.12. Нотариально удостоверенная доверенность – в случае обращения представителя заявителя (или) ее копия, заверенная нотариально.

2.7. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, не имеется.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, пред­ставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муници­пальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* представление документов, исполненных карандашом;
* невозможность прочтения текста заявления;
* представление документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
* представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;
* представление заведомо подложных документов.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителям в случаях:

* непредставления или неполного представления документов;
* представления документов, содержащих недостоверные сведения;
* если заявитель и (или) члены его семьи, желающие принять участие в приватизации жилого помещения, уже использовали свое право на приватизацию жилого помещения (за исключением граждан, реализовавших указанное право до достижения ими совершеннолетия);
* отсутствия согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также граждан, не утративших право пользования жилым помещением;
* обращения заявителя или одного из членов семьи с заявлением об отзыве заявления о приватизации жилого помещения;
* если к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения или право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
* если жилое помещение находится в аварийном состоянии;

2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и содержат сведения о документе, выданном органами и организациями, обращения в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из похозяйственной книги;

- выдача согласия органа опеки и попечительства в случае, если в жилом помещении зарегистрированы по месту жительства несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане;

- выдача документов Архивного фонда Российской Федерации.

- выдача технической документации;

- выдача справки о приобретении гражданства;

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими указанные услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия и Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный цент предоставления государственных и муниципальных услуг. В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями административного регламента. При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации ( в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.15.1. Помещение, предоставленное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется оргтехникой, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием сети Интернет;

- возможность использования заявителем информационно - телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

-возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка представленных заявлений и документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных заявителем заявления и принятие решения о передаче либо об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации;

-принятие Постановления Администрации Мирненского СМО РК о передаче либо об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации;

- информирование заявителя о принятом решении путем выдачи лично или направления почтой заявителю, обратившемуся в Администрацию, либо уполномоченному им представителю уведомления по форме согласно приложению 3 либо приложению 4 Административного регламента о передаче либо об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к Административному регламенту.

3.3. Прием, первичная проверка представленных заявлений и документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя заявления и документов.

3.3.2. В тот же день специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет первичную проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, регистрацию заявления.

3.3.3. При наличии в ходе проверки правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью, делает копии заявления и прилагаемых документов для хранения в Администрации и возвращает подлинники заявителю.

3.4. Рассмотрение представленных заявителем заявления, документов и принятие решения о передаче либо об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации;

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 рабочих дней.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, внесенных сведений о заявителе и членах его семьи.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет заявления, проверяет наличие документов, осуществляет проверку сведений об использовании заявителем и членами его семьи, принимающими участие в приватизации, права на приватизацию жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде и проверку технических характеристик жилого помещения на предмет отнесения приватизируемого жилого помещения к аварийному жилищному фонду.

В случае, если граждане были зарегистрированы по месту жительства в другом населенном пункте, проверка сведений об использовании права на приватизацию жилых помещений осуществляется на основании представленных заявителем документов.

3.4.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

3.5. Принятие Постановления Администрации Мирненского СМО РК о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о передаче либо об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

3.5.2. На основании соответствующего решения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку в установленном порядке проекта Постановления администрации Мирненского СМО РК «О передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» либо «Об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации».

3.5.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное Постановление Администрации Мирненского СМО РК «О передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» либо «Об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации».

3.6. Информирование заявителя о принятом решении путем выдачи лично или направления почтой заявителю, обратившемуся в Администрацию, либо уполномоченному им представителю, уведомления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является наличие Постановления Администрации Мирненского СМО РК о принятом решении.

3.6.2. На основании соответствующего Постановления Администрации Мирненского СМО РК специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней осуществляет подготовку соответствующего уведомления о принятом решении.

3.6.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача лично или направление почтой заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, или уполномоченному им представителю, специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о передаче либо об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

В случае личного обращения заявителя за информацией или если в его заявлении содержалась просьба выдать уведомление на руки, уведомление выдается заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица или паспорт и доверенность для уполномоченного заявителем представителя). При получении уведомления заявитель или его представитель, ставит на экземпляре уведомления, который остается в Администрации, дату и подпись, подтверждающую получение документа.

В случае, если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, а заявитель не обратился за уведомлением в течение 59 рабочих дней со дня предоставления им заявления и документов, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление почтой на 60 рабочий день со дня предоставления заявителем заявления и документов.

В случае если в заявлении содержалась просьба направить документ почтой, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней после подписания документа направляет его почтой заявителю либо его представителю по указанному в заявлении адресу.

В случае, если заявитель или его представитель не получили уведомление лично, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, также направляет ответ почтой заявителю либо его представителю, по указанному в заявлении адресу.

3.7. Заявление и прилагаемые к нему документы подшиваются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в дело и подлежат хранению в Администрации в установленные сроки.

3.8. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Администрации, непосредственно при предоставлении услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими, осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Главой Администрации, и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании Постановления Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается Главой Администрации.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципального служащего Администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

* в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
* жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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;

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

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
* получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
* обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Октябрьского РМО РК, обратиться в адрес Администрации для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

к Административному регламенту

Главе Администрации Мирненского

сельского муниципального образования РК

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(фамилия, имя, отчество)

Прошу передать в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать форму собственности: в равных долях, в разных долях и др.) жилое помещение муниципального жилищного фонда по адресу:

п. Мирный, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_, ком.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены моей семьи согласны на передачу жилого помещения в собственность.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_ человек.

Члены семьи нанимателя:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа удостоверяющего личность) (кем и когда)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(данные документа удостоверяющего личность) (подпись)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа удостоверяющего личность) (кем и когда)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа удостоверяющего личность) (кем и когда)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

серия\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа удостоверяющего личность) (кем и когда)

Из них не приватизируют:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**К заявлению прилагаю следующие документы в отношении меня и членов моей семьи:**

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия).

- Свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, не достигших восемнадцатилетнего возраста (подлинник и копия);

- Выписку из лицевого счета основного квартиросъемщика (действительна 30 дней) (подлинник);

- Техническую документацию на жилое помещение (подлинник и копия);

- Справку о составе семьи с места жительства (действительна 30 дней) (подлинник);

- Документ, подтверждающий правовые основания пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма или ордер) (подлинник);

- Разрешение органа опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством (подлинник и копия);

- Справка о наличии общей и жилой площади (подлинник);

- Документ, подтверждающий, что ранее право на бесплатную приватизацию жилья не было использовано (для граждан, изменивших место жительство после 04.07.1991г) (подлинник);

- Справка, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию жилья не было использовано (подлинник);

- Документы Архивного фонда Российской Федерации.

- Нотариально удостоверенная доверенность – в случае обращения представителя заявителя (или) ее копия, заверенная нотариально.

Ранее жилое помещение нами не приватизировалось.

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Уведомление о согласии на вселение (об отказе на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда прошу:

выдать лично

направить почтой по указанному адресу

В случае неполучения уведомления заявителем лично оно будет направлено почтой по указанному адресу в срок не позднее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомлен (ы) об использовании Администрацией Мирненского СМО РК, расположенного по адресу: РК, Октябрьский район, п. Мирный ул. Советская 2, моих (наших) персональных данных, моих (наших) несовершеннолетних детей в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением данного заявления.

Подпись заявителя и членов семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(дата)

Заявление принято:

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

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление) (подпись)

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

(дата)

В приеме заявления и документов отказано по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
|  | наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений |
|  | представление документов, исполненных карандашом |
|  | невозможность прочтения текста заявления |
|  | представление документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание |
|  | представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями |
|  | предоставление заведомо подложных документов |

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

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление) (подпись)

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

(дата)

**Приложение 2**

к Административному

регламенту

Главе Администрации Мирненского

сельского муниципального

образования РК

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

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда, кем выдан)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(фамилия, имя, отчество)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**года рождения, довожу до Вашего сведения, что содержание статьей 1 и 2 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне разъяснено, и я отказываюсь от своего права на приватизацию жилой площади, находящейся в п. Мирный по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ком \_\_\_\_\_.

Даю согласие на приватизацию указанной жилой площади лицам, желающим ее приватизировать и имеющим на это право:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ранее жилое помещение нами не приватизировалась.

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 3**

к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда**

**в собственность граждан в порядке приватизации**

Администрация Мирненского СМО РК, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации, расположенного по адресу: п. Мирный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляет, что в соответствии с Постановлением Администрации Мирненского СМО РК от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ «О передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» принято решение о передаче указанного жилого помещения

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. граждан, в чью собственность передается жилое помещение)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность в порядке приватизации.

(указать вид собственности: частная, в равных долях и др.)

Специалист Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 4**

к Административному

регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда**

**в собственность граждан в порядке приватизации**

Администрация Мирненского СМО РК, рассмотрев заявление

(Ф.И. О)

о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации, расположенного по адресу: п. Мирный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,уведомляет, что в соответствии с Постановлением Администрации Мирненского СМО РК от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_«Об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» принято решение об отказе в передаче указанного жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

Специалист Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 5**

**к Административному регламенту**

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием, первичная проверка представленных заявлений и документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов специалистом и принятие решения о передаче либо об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации |

|  |
| --- |
| Принятие Постановления Администрации Мирненского СМО РК о передаче либо об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о принятом решении путем выдачи лично или направления почтой заявителю, обратившемуся в Администрацию, либо уполномоченному им представителю уведомления о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации |