**Глава муниципального**

### образования

**Богдановский сельсовет**

**Тоцкого района**

###### **Оренбургской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 06.12.2016\_год № 140 -п**

**село Богдановка**

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Передача в собственность гражданам

занимаемых ими жилых помещений,

находящихся на территории муниципального

образования Богдановский сельсовет,

в порядке приватизации»

В целях реализации требований Федерального закона от 28 июля 2012 года № 133- ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», подпункта «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Богдановский сельсовет, в порядке приватизации» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления главы муниципального образования Богдановский сельсовет:

- от 18.06.2012 г. № 48-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Богдановский сельсовет муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Богдановский сельсовет, в порядке приватизации»;

- от 16.12.2013 г. № 109-п «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования от 18.06.2012 г. № 48-п «Об утверждении административного регламента  **предоставления администрацией муниципального образования Богдановский сельсовет муниципальной услуги «**Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Богдановский сельсовет, в порядке приватизации».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Богдановский сельсовет Д.А.Вакуленко

Приложение

к постановлению главы

муниципального образования

Богдановский сельсовет

от 06.12.2016 № 140 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОГДАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОГДАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ, В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Богдановский сельсовет, в порядке приватизации», (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предмет регулирования Регламента.

Предметом регулирования Регламента является регулирование отношений, возникающих между администрацией муниципального образования Богдановский сельсовет и заявителями муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Богдановский сельсовет, в порядке приватизации», (далее - муниципальная услуга).

1.3. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие на условиях социального найма жилые помещения, находящиеся в собственности поселения, или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.4.Порядок информирования о представлении муниципальной услуги.

1.4.1.Место нахождения (почтовый адрес) администрации муниципального образования Богдановский сельсовет: 461113, Оренбургская область, Тоцкий район, с.Богдановка, переулок Парковый ,2

1.4.2.График работы администрации МО Богдановский сельсовет:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница: | 09.00 - 17.12 |
| Перерыв на обед: | 13.00 - 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

1.4.3. Справочные телефоны администрации муниципального образования Богдановский сельсовет:

8(35349) 9-61-93 - глава администрации сельсовета;

8(35349)9-61-94 – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.4.4. Адрес официального сайта администрации Тоцкого района содержащий информацию о муниципальной услуге (если нет у администрации сельсовета):

- в сети Интернет: [www.totskoe.org.](http://www.totskoe.org./);

- адрес электронной почты администрации сельсовета:bogdan**.506@mail.ru.**

1.4.5. График работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области Тоцкий сектор (Сорочинское отделение) Управление Росреестра по Оренбургской области

Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Зеленая 5А-2.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-пятница | 09.00 – 18.00 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

2) Тоцкий филиал ГУП Оренбургской области «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости»

Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Карла Маркса, 4в

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 08.30 – 17.30 |
| Суббота | 08.30 – 15.50 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Воскресенье: | Выходной день |

1.4.6 Справочные телефоны организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Тоцкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МАУ МФЦ):

- адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Ленина, 2б.

- график работы: с 9.00 до 17.00 часов, с 13.00 до 14.00 часов обеденный перерыв, выходные дни суббота и воскресенье.

- тел./факс – 8(35349) 2-14-70/2-14-70

- E-mail: mfc5649@mail.ru

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области Тоцкий сектор (Сорочинское отделение) Управление Росреестра по Оренбургской области

8(35349) 2-20-32 – регистратор

3) Тоцкий филиал ГУП Оренбургской области «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости»

8(35349) 2-23-23

1.4.7.Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации МО Богдановский сельсовет:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- посредством Интернета на официальном сайте администрации МО Тоцкий район на странице Богдановский сельсовет; Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области 56. gosuslugi.ru.;

- МАУ МФЦ;

- публикации в средствах массовой информации.

1.4.8. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.4.9. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.10. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация:

- о местонахождении и графике работы администрации сельсовета;

- перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) администрации сельсовета, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Богдановский сельсовет, в порядке приватизации».

2.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Богдановский сельсовет и осуществляется через Тоцкий филиал ГУП Оренбургской области «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости» (действующий на основании доверенности от 18.09.2008 г.)

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо письменное уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение двух месяцев с даты регистрации заявления от граждан на приватизацию жилого помещения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным Регламентом.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0ECDC62567297749FA164BC9B0F2FA67656779D0FF769C228BBA35708963ADL) Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ  
"О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

- Федеральным законом от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0ECDC62567297749FA164BC9B0F2FA6765647FDFF3749C228BBA35708963ADL) от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

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

- Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Примерным [положением](consultantplus://offline/ref=0ECDC62567297749FA164BC9B0F2FA6767647AD9F123CB20DAEF3B75816D287FA40936BBB1736DA1L) о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4;

- Уставом муниципального образования Богдановский сельсовет Тоцкого района Оренбургской области;

-Настоящим административным Регламентом.

2.6. В ходе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

  - Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области Тоцкий сектор (Сорочинское отделение) Управление Росреестра по Оренбургской области;

  2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **подлежащих представлению заявителем:**

Таблица№1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Форма предоставления | Комментарии |
| 1 | Заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан | Форма заявления приведена в приложении №2 настоящего Регламента,  заполняется от руки | Предоставляется квартиросъемщиком помещения лично либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке |
| 2 | Заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации. | Предоставляются от лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения и отказывающихся от этого права. | Заявление об отказе от участия в приватизации жилья может быть подписано лично гражданином в присутствии специалиста администрации, ответственного за оказание муниципальной услуги, при приеме заявления о приватизации жилья, либо нотариально заверенной |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе для детей, достигших 14 лет). | Предоставляются подлинники (для обозрения) и копии паспортов членов семей, подлинники после ознакомления возвращаются заявителю | Паспорт гражданина Российской Федерации с копиями страниц со 2 по 5 (либо документ, удостоверяющий личность, подтверждающий факт гражданства Российской Федерации и регистрации заявителя по месту жительства, и один экземпляр его копии);  Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, и никогда не проживающие по данному адресу и не внесенные в ордер, – необходимо представить справку о месте жительства ребенка (при невозможности копию свидетельства о расторжении брака или документ, подтверждающий невозможность представить данные сведения) и справку о том, что несовершеннолетние никогда не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу |
| 4 | Свидетельство о рождении для малолетних граждан до 14-летнего возраста | Предоставляются подлинники (для обозрения) и копии, подлинники после ознакомления возвращаются заявителю | Копия в одном экземпляре |
| 5 | Документ, послуживший основанием для заселения жилого помещения и заключения договора социального найма (при наличии) | Предоставляются подлинники (для обозрения) и копия, подлинники после ознакомления возвращаются заявителю | Ордер, судебное решение, документ о бронировании жилого помещения и т.д.) |
| 6 | Документ, подтверждающий перемену имени, фамилии. | Предоставляются подлинники (для обозрения) и копии, подлинники после ознакомления возвращаются заявителю | Свидетельство о браке (о расторжении брака), свидетельство о перемене имени и др.) |
| 7 | Кадастровый и технический паспорт на жилое помещение | Предоставляются подлинники и в 2-х экземплярах копии. | Изготавливается организациями технического учета и технической инвентаризации |
| 8 | Договор социального найма жилого помещения | Предоставляются подлинники и копии |  |
| 9 | Документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства | Предоставляется справка о прописке, с указанием адреса и дат проживания с 4 июля 1991 года по настоящее время |  |
| 10 | Нотариально удостоверенная доверенность на право предоставления интересов заявителя по вопросам приватизации жилого помещения | Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом, предъявляется в случае обращения уполномоченного представителя. | В случае, если интересы заявителя представляет представитель по доверенности.  К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:  а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;  б) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;  в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;  г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. |
| 11 | Документ, подтверждающий отсутствие задолженности по коммунальным платежам | Предоставляются оригиналы справок |  |
| 12 | Копию документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя) |  | В случаях предусмотренных действующим законодательством |
| 13 | Свидетельство о смерти | Копии | В случае, если кто-то из членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, указанных в договоре социального найма (ордере) умер |
| 14 | Документ, подтверждающий сведения о причинах временно отсутствия |  | В случае, если заявители и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находятся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и.т.д.) |

При необходимости, специалист вправе запросить с заявителя документы, необходимые для приватизации ими жилого помещения в соответствии с Законом о приватизации и Федеральным Законом № 210-ФЗ.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты написаны разборчиво;
* отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявить вправе предоставить самостоятельно:

2.8.1. Предоставление справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, по форме № 1 с техническими характеристиками на объект, и по форме № 4.

2.8.2. Справка с БТИ, подтверждающая, что гражданин ранее не принимал участие в приватизации (для лиц, ранее проживающих в другом городе или районе, справка с прежнего места жительства, подтверждающая, что с июля 1991 года право на приватизацию жилого помещения не использовано).

2.8.3. Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования Богдановский сельсовет Тоцкого района Оренбургской области

2.8.4. Предоставление справки об отсутствии задолженности по коммунальным услугам на приватизируемое жилое помещение.

2.8.5. Предоставление копии лицевого счета.

2.8.6. Разрешение органа опеки и попечительства на заключение договора приватизации без участия несовершеннолетнего (во всех случаях, связанных с отказом от использования прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения).

2.8.7. Предоставление справки о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество с мест регистрации за период с 04.07.1991 года до даты обращения с заявлением о передаче жилого помещения в собственность гражданину, для граждан, изменивших место жительства в пределах Российской Федерации.

2.8.8. Справка о составе семьи.

2.8.9. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества

2.9. Специалисты администрации сельсовета обязаны соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной им при предоставлении муниципальной услуги, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган (организацию, многофункциональный центр), участвующие в предоставлении муниципальных услуг на основании межведомственных запросов, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в формате электронного документа»

2.11. На основании требования пункта 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее—Федеральный закон) специалисты администрации сельсовета не вправе требовать от заявителя:

1) 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами администрации Тоцкого района, за исключением перечня документов, определенных пунктом 2.8 Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе.

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами (п. 2.8. настоящего Регламента);

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати). В данном случае уполномоченное лицо уведомляет заявителя о выявленных недостатках, предлагает меры и устанавливает сроки их устранения и возвращает документы заявителю с его согласия.

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

Приватизация заявителями объектов муниципального и государственного жилищного фонда, находящихся в муниципальной и государственной собственности, не допускается в случае, если:

- непредставление документов, либо представление не всех документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации для оказания муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими на основании договоров социального найма жилых помещений при приватизации, указанных в [пункте 2.8.](file:///F:\М.В.Зубкову-Ковыляевский%20сельс-%20проекты\Изменения%20в%20Регламенты\53652440_59_р_12_2013.rtf#sub_1261) настоящего Регламента;

- заявитель не имеет законных оснований для получения жилого помещения в собственность в порядке приватизации в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- несоответствие представленных документов требованиям [пункта 2.8.](file:///F:\М.В.Зубкову-Ковыляевский%20сельс-%20проекты\Изменения%20в%20Регламенты\53652440_59_р_12_2013.rtf#sub_1262) настоящего Регламента.

- право приватизации было реализовано;

- жилое помещение находится в аварийном состоянии или относится к служебным жилым помещениям;

- самовольная перепланировка и (или) переустройство, реконструкция жилого помещения, в результате которых изменились технические характеристики жилого помещения;

- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду муниципального образования Богдановский сельсовет;

- участие заявителя в приватизации другого жилого помещения, за исключением несовершеннолетних, сохраняющих права на приватизацию по достижению совершеннолетия;

- отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения;

- подача заявителем заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие запрета (ареста) на жилое помещение;

- в течение двухмесячного срока с даты подачи заявления на приватизацию жилого помещения не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.8.](file:///F:\М.В.Зубкову-Ковыляевский%20сельс-%20проекты\Изменения%20в%20Регламенты\53652440_59_р_12_2013.rtf#sub_1261) настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.14.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Прием граждан ведется в порядке живой очереди.

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления с момента поступления -1 день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.17.1. Орган местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организация, в которой предоставляют муниципальную услугу обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения),в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них (вход оборудуется специальным пандусом);

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

-оказание работниками организации, в которой предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.17.2.  Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

2.17.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.17.5. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.17.6. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов. Также должны иметь места для хранения верхней одежды и санитарно-бытовое помещение (туалет).

2.17.7. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5 настоящего административного Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18.1.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельсовета, а в случае его отсутствии на официальном сайте администрации Тоцкого района в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.18.2.Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.18.3.Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.18.4.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области 56.gosuslugi.ru. осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18.5.Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;

-взаимодействие администрации сельсовета с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

- уведомление заявителя о передаче в собственность гражданину занимаемого жилого помещения либо об отказе в передаче в собственность гражданину занимаемого жилого помещения;

- оформление договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, подписание договора сторонами;

- государственная регистрация права.

Последовательность административных процедур выполняемых при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

3.1. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге»*.*

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является размещение администрацией сельсовета информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- посредством Интернета на официальном сайте администрации Тоцкого района в сети Интернет: [www.totskoe.org](http://www.totskoe.org/);

- на портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Оренбургской области 56. gosuslugi.ru;

- публикации в средствах массовой информации.

3.1.2. Обращение заявителя, представителя заявителя в администрацию сельсовета с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1.3. Специалист администрации сельсовета обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.1.5.Результатом административной процедуры являются получение консультации, выдача заявителю формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирует о правильном заполнении формы заявления.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с приложенными документами»

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (Приложение 2 к настоящему Регламенту) с пакетом документов предусмотренным п. 2.8. Регламента лично от гражданина (либо уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных документов устанавливающих такое право).

3.2.2.Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении гражданина устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность. Производит проверку и правильность оформления, представленных гражданином документов, убеждаясь что:

* документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.8. Регламента;
* тексты документов написаны разборчиво;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, после чего выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов в устной форме уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению, возвращает представленные документы гражданину.

При приеме документов гражданину, подавшему заявление, специалистом, принявшим заявление и документы, сразу же выдается расписка в получении документов, с указанием перечня, даты и времени их получения.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры в течении 30 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры (при наличии полного комплекта документов) регистрация заявления в книге регистрации заявлений.

3.3. Административная процедура «Взаимодействие администрации сельсовета с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

3.3.1. В случае если заявитель самостоятельно не представил перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, специалист администрации направляет соответствующие запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.3.2. Срок исполнения административной процедуры в течении 5 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение ответа на запросы.

3.4. Административная процедура «Уведомление заявителя о передаче в собственность гражданину занимаемого жилого помещения либо об отказе в передаче в собственность гражданину занимаемого жилого помещения».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем всех необходимых документов в администрацию сельсовета и получение ответа на запросы.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет уведомление о передаче в собственность гражданину занимаемого жилого помещения (по форме согласно [Приложению № 5](file:///F:\М.В.Зубкову-Ковыляевский%20сельс-%20проекты\Изменения%20в%20Регламенты\53652440_59_р_12_2013.rtf#sub_1400) к Регламенту) или об отказе в передаче в собственность гражданину занимаемого жилого помещения (по форме согласно П[риложению 6](file:///F:\\М.В.Зубкову-Ковыляевский%20сельс-%20проекты\\Изменения%20в%20Регламенты\\53652440_59_р_12_2013.rtf" \l "sub_1500) к Регламенту), обеспечивает его подписание, регистрирует в журнале регистрации исходящей документации и направляет (выдает) его заявителю.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения о приватизации жилищного фонда либо об отказе в приватизации жилищного фонда.

3.4.4.Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5. Административная процедура «Оформление договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, подписание договора сторонами»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о передаче ему жилого помещения в собственность с указанием места заключения договора на передачу жилого помещения (дома, квартиры) в собственность (далее - Договор).

3.5.2. Договор оформляет Тоцкий филиал ГУП Оренбургской области «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости» (действующий от имени администрации МО Богдановский сельсовет на основании доверенности).

На основании представленных документов специалист БТИ:

1) оформляет договор на передачу жилого помещения в собственность заявителей - 4 экземпляра;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в собственность которого (которых) передается жилое помещение, и документ, удостоверяющий личность представителя;

3) знакомит с текстом договора передачи заявителя;

4) разъясняет заявителю муниципальной услуги условия договора передачи в случае возникновения вопросов.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является передача договора (в двух экземплярах) с необходимым пакетом документов для дальнейшей государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области Сорочинский отдел, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура «Государственная регистрация права».

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача договора (в двух экземплярах) с необходимым пакетом документов для дальнейшей государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области Сорочинский отдел.

3.6.2. На основании представленных документов, стороны в присутствии государственного регистратора подписывают договор передачи.

3.6.3. Порядок и срок регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение в порядке приватизации определяется в соответствии с действующим законодательством.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача свидетельства о государственной регистрации права и снятие жилого помещения с баланса администрации муниципального образования Богдановский сельсовет.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается квартальным планом работы администрации сельсовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновное лицо несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях.

4.7. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, по предоставлению муниципальной услуги, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 ответственного специалиста администрации сельсовета, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо электронной форме в администрацию сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации сельсовета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельсовета (при его отсутствии официального сайта администрации Тоцкого района), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, ответственных лиц устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, предоставляющую, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета 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.

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

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

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельсовета, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию сельсовета одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

Приложение 1

к административному регламенту

«Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся

на территории муниципального образования

Богдановский сельсовет, в порядке приватизации»

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся

на территории муниципального образования Богдановский сельсовет, в порядке приватизации»

Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Государственная регистрация права

Оформление договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, подписание договора сторонами

Взаимодействие администрации с организациями участвующими в предоставлении услуги

Уведомление заявителя о передаче в собственность гражданину занимаемого жилого помещения либо об отказе в передаче в собственность гражданину занимаемого жилого помещения

Приложение 2

к административному регламенту

«Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся

на территории муниципального образования

Богдановский сельсовет, в порядке приватизации»

Главе муниципального образования

Богдановский сельсовет

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

от гражданина (ки)

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

проживающего (ей) по адресу:

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

Паспорт

Серия, номер, кем и когда выдан

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

контактный телефон

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

**Заявление**

Прошу передать нам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), родственное отношение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), родственное отношение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), родственное отношение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), родственное отношение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в собственность занимаемую(ый) нами жилое помещение (квартиру, комнату, дом) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать долю) доли каждому.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Наименование и номер документа, кем и когда выдан

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

Наименование и номер документа, кем и когда выдан

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

Наименование и номер документа, кем и когда выдан

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

Наименование и номер документа, кем и когда выдан

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

Наименование и номер документа, кем и когда выдан

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

«Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся

на территории муниципального образования

Богдановский сельсовет, в порядке приватизации»

Форма расписки

в получении документов

**Расписка  
в получении документов о передаче жилого помещения в собственность граждан**

От заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

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

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

принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

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

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

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

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

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

Дата получения документов "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений

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

Сдал документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Принял документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 4

к административному регламенту

«Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся

на территории муниципального образования

Богдановский сельсовет, в порядке приватизации»

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Руководствуясь [пунктом 2.7.](file:///F:\М.В.Зубкову-Ковыляевский%20сельс-%20проекты\Изменения%20в%20Регламенты\53652440_59_р_12_2013.rtf#sub_207) административного Регламента «Передача в собственность граждан занимаемого жилого помещения, находящегося на территории муниципального образования, в порядке приватизации», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Богдановский сельсовет от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, администрация уведомляет, что в приеме документов для предоставления муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

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

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

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

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

(основания для отказа в приеме документов)

Глава муниципального образования

Богдановский сельсовет

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту

«Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся

на территории муниципального образования

Богдановский сельсовет, в порядке приватизации»

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление  
о передаче в собственность гражданину занимаемого жилого помещения**

Согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквизиты постановления администрации муниципального образования Богдановский сельсовет

Вам передается жилое помещение муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения

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

Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения

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

Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения

Для заключения договора на передачу жилого помещения (дома, квартиры) в собственность граждан Вам необходимо обратиться

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

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

Глава муниципального образования

Богдановский сельсовет

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

«Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся

на территории муниципального образования

Богдановский сельсовет, в порядке приватизации»

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление  
об отказе в передаче в собственность гражданина занимаемого жилого помещения**

Согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквизиты постановления администрации

Вам отказано в передаче в собственность занимаемого жилого помещения в связи с тем, что

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

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

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

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

Глава муниципального образования

Богдановский сельсовет

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.