**Орловская область**

**Новодеревеньковский район**

**Администрация Паньковского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11 декабря 2012 г. № 101**

 **с. Паньково**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»**

 В целях реализации положений [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» согласно приложению.

 2.Разместить постановление на официальном сайте Новодеревеньковского района.

 3. Настоящее постановление вступает в законную силу после его опубликования.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Ю. Н. Жирков

 Приложение

к постановлению администрации

Паньковского сельского поселения

от 11 декабря № 101

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений (далее заявителей), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения (далее – Администрация) и осуществляется ведущим специалистом администрации.

 Уполномоченным лицом на подписание договора на передачу жилого помещения в собственность граждан согласно Положению о приватизации муниципального жилищного фонда сельского поселения, является Глава сельского поселения.

 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

[- Жилищный кодекс Российской Федерации;](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html)

[- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html);;

[- Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59-ФЗ от 02.05. 2006 г.](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html);

 [- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)

[- Гражданский кодекс Российской Федерации;](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cea4730e2-0388-4aee-bd89-0cbc2c54574b.html)

[- Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ»;](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C2555d5e8-1c68-42ff-952a-12be8e6ddb64.html)

[- Устав сельского поселения;](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C8905c300-f06b-43e3-a7dc-46109f00ab89.doc)

 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан на основании [закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ»;](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C2555d5e8-1c68-42ff-952a-12be8e6ddb64.html)

 отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

 1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги вправе выступать граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения по договорам социального найма на территории сельского поселения, не участвовавшие в приватизации (за исключением несовершеннолетних граждан).

1.5.2. От имени физических лиц заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) могут подавать в частности:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

4) несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) самостоятельно с согласия законных представителей.

1.6 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- ГУП Орловской области «МРБТИ» в части выдачи и изготовления технического и кадастрового паспортов на жилое помещение;

- Новодеревеньковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области– в части регистрации договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- органы нотариата – согласие о неучастии гражданина в приватизации, доверенность, если гражданин не может присутствовать при подаче заявления на приватизацию и получении документов;

- администрация поселения в части выдачи справок о составе проживающих в данной квартире (жилом доме) лицах (получение справки гражданином не требуется, ведущий специалист получает данный документ самостоятельно);

- судебные органы, в случае обращения граждан;

- органы опеки и попечительства в части разрешения не включения несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя;

 Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

 **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты с использованием универсальных электронных карт), средствах массовой информации, на информационном стенде, на официальном сайте администрации; на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

**Место нахождения Администрации:**

**адрес: адрес: Орловская область Новодеревеньковский район**, с. Паньково.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

ежедневно с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. адрес электронной почты: yuri-zhirko@yandex.ru

адрес Интернет сайта: WWW.adminnovod.57ru.ru

Глава Администрации Паньковского сельского поселения: 8 (48678)2-31-23;

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу: 8 (48678) 2-31-23;

2.1.4. Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги.

 2. 1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.6. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты с использованием универсальных электронных карт, или посредством личного посещения.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Заявители представляют в администрацию заявление о приватизации жилого помещения (Приложение 2 к Административному регламенту).

 2.2.2. К заявлению прилагаются (в двух экземплярах, один из которых оригинал):

- документы, удостоверяющие личности членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – нотариально заверенную доверенность;

- ордер, либо договор социального найма на жилое помещение;

- справка о составе проживающих;

- в случае смерти одного из родителей несовершеннолетних детей – свидетельство о смерти;

- разрешение на включение (не исключение) несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя (в рамках действующего законодательства).

 - согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации

 - технический паспорт на квартиру (дом)

 - кадастровый паспорт на квартиру (дом)

 2.2.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: **Орловская область Новодеревеньковский район**, с. Паньково в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 2 месяца со дня предос­тавления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собст­венность граждан квартиры (дома) [ст. 8 Закона ФЗ от 04.07.91г. № 1541-1](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C2555d5e8-1c68-42ff-952a-12be8e6ddb64.html).

 2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги яв­ляются:

 - при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставле­ния услуги на определенный ими период;

 - на основании определения или решения суда о приостановке оформления договора при­ватизации на определенный период.

 - при непредставлении необходимых документов.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.2. настоящего Административ­ного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.5. настоящего Админи­стративного регламента;

- документы представлены в ненадлежащий орган;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверен­ность на осуществление действий (доверенность оформляется у нотариусов);

- при отсутствии одного из членов семьи, прописанных в данном жилом помеще­нии;

- не был представлен нотариально заверенный отказ от приватизации;

- право приватизации уже было использовано.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.5.2. Вход в здание Администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации сельского поселения. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, находится на третьем этаже; вход оборудован пандусами; дверные и коридорные проемы должны быть необходимой ширины для реализации прав заявителей-инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

 2.5.3. На прилегающей территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 2.5.4. Прием заявителей специалистами Администрации осуществляется в Администрации. Кабинет снабжается табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

 2.5.5. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

 2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

 2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и приём специалистами граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество;

адрес места жительства;

паспортные данные;

контактный телефон;

все зарегистрированные в данном помещении

2.8.2. Заявление заполняется от руки.

2.8.3. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.4. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью специалиста.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муници­пальной услуги, предоставлено в блок-схеме (Приложение № 1 к Административному рег­ламенту).

 3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, прием документов;

- рассмотрение заявления;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка итоговых документов;

- оформление правоотношений с заявителем.

 3.2. Прием заявлений, документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящего Регламента.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. Заявление на приватизацию квартиры (дома) заполняется в простой письменной форме в присутствии сотрудника, уполномоченного на прием заявлений (приложение № 2), записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

3.2.7. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление прав на одно жилое помещение.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, принимает полный пакет документов, необходимых для приватизации и выдает на руки потребителю расписку с датой выдачи готовых документов (приложение № 3).

3.2.9. Сотрудник, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры оформления договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) является получение исполнителем заявления пакета документов, необходимых для приватизации.

3.3.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

 3.3.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит оформление договора на приватизацию квартиры (дома), находящейся (щегося) в муниципальной собственности.

 3.4. Подготовка итоговых документов на передачу в собственность граждан квартиры (дома)

3.4.1. Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым Администрацией сельского поселения с гражданами, получающих жилое помещение.

3.4.2. По истечении двух месяцев с момента подачи заявления будущие собственники жилого помещения, участники приватизации в Администрации сельского поселения получают документы на приватизацию жилого помещения для их последующей регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Новодеревеньковском отделе Управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

3.5. Иные процедуры

3.5.1. Порядок архивирования документов.

3.5.1.1. Администрация сельского поселения хранит все архивные документы на приватизированные жилые помещения:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан

- заявление (приложения № 2)

- ордер, либо договор социального найма

- Справку о составе проживающих

- Справку о регистрации по месту жительства

- Справку об использовании (не использовании) права на приватизацию.

- Ксерокопии документов, удостоверяющих личности всех зарегистрированных граждан

- Согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистом последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, а также органов местного самоуправления сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

Любое заинтересованное лицо в соответствии с [Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) имеет право обжаловать действия (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы заявителя на предоставление услуги.

 При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе администрации - на действия (бездействие) подчиненных ему специалистов.

Срок рассмотрения обращений граждан – в течение 30 дней.

В исключительных случаях глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу. Глава организует и проводит личный прием граждан (заявителей) в соответствии с графиком работы администрации. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

В письменном обращении гражданин указывает:

наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество специалиста, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица – его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и ставит личную подпись и дату, наименование должности, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законное интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена не предусмотренная Регламентом обязанность;

иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

- По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении, с предварительным информированием по телефону или по электронной почте. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

- Заявители вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством, п.п. 3.2.4

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов

 прием и регистрация заявления с приложением документов, п.3.2.

Оформление отказа п.3.4

Рассмотрение заявлений

п. 3.3

**да**

**нет**

Уведомление об отказе п.п. 3.4.6

Подготовка итоговых документов п. 3.5

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 В Администрацию сельского поселения

 от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающ\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

заявление

 **Прошу передать, в порядке приватизации, в собственность (долевую, личную) занимаемую моей семьей квартиру (дом) по вышеуказанному адресу.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Ф.И.О.членов семьи | Дата рождения | Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей; |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

На приватизацию квартиры в общую равнодолевую собственность согласны:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

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

Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявления

Регистрационный номер заявления

 Приложение 3

 к Административному регламенту

**Расписка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, зарегистрированного по адресу)**

Принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ордер (договор социального найма)

Справка о составе проживающих

Справка о регистрации по месту жительства

Ксерокопии паспортов (стр. ФИО, фото, прописка, дети), всех прописанных

Ксерокопии свидетельств о рождении детей (до 14 лет)

Согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации

Копия технического паспорта на квартиру (дом)

8. Копия кадастрового паспорта на квартиру (дом)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ

 ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Главе сельского поселения

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 5

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

 Приложение 6

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

**ШТАМП**

Администрации

**Об отказе в передачи жилого**

**помещения муниципального**

**жилищного фонда в собственность**

**граждан (приватизация)**

 Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Администрация сельского поселения рассмотрев Ваше заявление от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.(вх.№\_\_\_\_\_) сообщает об отказе в передачи жилого

помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация).

по следующим основаниям (ию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения Ф.И.О.