**Администрация Нижнепронгенского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.10.2014 № 42-па

п. Нижнее Пронге

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключение с этими гражданами договоров социального найма в Нижнепронгенском сельском поселении»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Нижнепронгенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключение с этими гражданами договоров социального найма в Нижнепронгенском сельском поселении».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике нормативных правовых актов Нижнепронгенского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за главой Нижнепронгенского сельского поселения.

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

Глава администрации А.Б. Миньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нижнепронгенского сельского поселения

от 22.10.2014 № 42-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключение с этими гражданами

 договоров социального найма в Нижнепронгенском сельском поселении»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключение с этими гражданами договоров социального найма в Нижнепронгенском сельском поселении» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, являющимся собственниками жилых помещений, свободных от обязательств, являющихся для них единственным местом проживания (далее − Заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о муниципальной услуге.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляются консультации по следующим вопросам:

- предоставления перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Нижнепронгенского сельского поселения, почтовый адрес: 682444, п. Нижнее Пронге, Николаевский район, Хабаровский край, ул. Центральная, д. 68.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации:

Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00.

Пятница: 9.00 – 13.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Суббота, воскресенье – выходной.

Телефон/факс специалистов, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (42135) 35-1-48.

Адрес электронной почты администрации Нижнепронгенского сельского поселения в сети Интернет: adminpronge@rambler.ru

1.3.2. Информация о местонахождении администрации сельского поселения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, месте принятия документов, графике работы администрации сельского поселения размещается:

- на информационном стенде в администрации сельского поселения.

Информация обновляется по мере ее изменения.

По вопросам предоставления муниципальной услуги информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством письменного или личного обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

-категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

-требования к заверению документов и сведений;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения при обращении заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 5 минут.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты администрации сельского поселения подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет-сайтах.

1.3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на запрос, поступивший в администрацию сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключение с этими гражданами договоров социального найма в Нижнепронгенском сельском поселении» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Нижнепронгенского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и заключение с Заявителем договора социального найма на это жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", №4849 от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959 "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992.);

- Уставом Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, принятый решением Совета депутатов Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края от 17.06.2013 № 55-139 (опубликован в «Сборнике нормативных правовых актов Нижнепронгенского сельского поселения» от 12.08.2013 № 7).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в администрацию сельского поселения следующие документы:

а) заявление согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность граждан – собственников приватизированного жилого помещения (паспорт – для собственника, достигшего 14-летнего возраста, свидетельство о рождении – для собственника, не достигшего 14-летнего возраста);

в) подлинник договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, зарегистрированного в установленном законом порядке (копия решения суда о признании права собственности в порядке приватизации с отметкой о вступлении в законную силу);

г) технический (кадастровый) паспорт приватизированного жилого помещения;

д) разрешение органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в собственность муниципального образования, если собственниками являются несовершеннолетние и недееспособные граждане;

е) справки Николаевского-на-Амуре межрайонного филиала Хабаровского КГУП технической инвентаризации и оценки недвижимости (КГУП «Хабкрайинвентаризация») об отсутствии у граждан другого жилого помещения на праве собственности;

ж) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у граждан другого жилого помещения на праве собственности;

з) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии арестов, запрещений или обременений на передаваемое жилое помещение;

и) справка об отсутствии задолженности за содержание и обслуживание жилого помещения, по коммунальным платежам и электроэнергию;

к) справку налоговых органов об отсутствии задолженности по налогу на имущество;

л) при подаче документов представителями граждан – копии документов, на основании которых осуществляется представительство.

Перечисленные копии документов представляются Заявителем с предъявлением оригиналов. Представляемые копии документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения. Допускается представление Заявителем нотариально заверенных копий документов.

В случае направления Заявителем заявления в электронном виде с приложенными документами в форме электронных копий при обращении для получения результата муниципальной услуги в виде подписания договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее – Договор) Заявитель представляет оригиналы всех приложенных к заявлению документов.

Документы, указанные в подпунктах «ж», «з», «к» настоящего пункта, запрашиваются администрацией сельского поселения самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах «ж», «з», «к» настоящего пункта, по собственной инициативе.

Документ, указанный в подпункте «в» настоящего пункта, запрашивается администрацией сельского поселения самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае если право собственности Заявителя на передаваемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе, за исключением случая, когда право собственности Заявителя на передаваемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В этом случае Заявитель представляет документ, указанный в подпункте «в» настоящего пункта, самостоятельно.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представляемых в администрацию сельского поселения документах.

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются администрацией сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- несоответствие Заявителя требованиям, установленным в статье 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения – 10 минут;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее лично, посредством почтовой связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан в день поступления.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист администрации сельского поселения в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), с указанием наименования органа и режима работы.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

 Информационные стенды должны располагаться непосредственно перед кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема администрации;

- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.3.1 административного регламента.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, как правило, заявитель взаимодействует с должностными лицами дважды.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

 процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при принятии в муниципальную собственность жилых помещений, приватизированных гражданами, представлена в блок-схеме (приложение 1 к настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

- выдача расписки в получении документов;

- направление межведомственных запросов;

- рассмотрение документов комиссией по распределению муниципального жилья (далее − Комиссия);

- подписание Договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

- передача Договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- заключение договора социального найма на жилое помещение.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в администрацию сельского поселения заявления и пакета документов.

3.2.2. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее − Специалист администрации), проверяет правильность заполнения заявления, производит сличение представленных копий документов с оригиналами, заверяет копии документов.

Максимальный срок приема документов составляет не более 30 минут. В случае поступления заявления почтовым сообщением, в электронной форме – 1 рабочий день.

Результатом выполнения данной процедуры является прием заявления и документов.

3.2.3. Регистрация заявления специалистом отдела в Книге регистрации заявлений о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений (далее − Книга), которая ведется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по приему заявления и документов.

Специалист регистрирует заявление в Книге.

Результатом выполнения данной административной процедуры является учет сведений о предоставлении заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

3.2.4. Выдача расписки в получении документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по регистрации заявления в Книге.

Специалист оформляет расписку по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту, о принятии документов и передает ее гражданину (его представителю) либо направляет расписку почтовым сообщением по адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

при личном обращении – 15 минут;

при обращении по почте, обращении в электронной форме – 1 рабочий день с даты поступления в администрацию.

3.2.5. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в Книге.

Специалист проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов и направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации межведомственные запросы о предоставлении документов, если последние не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- по факсимильной связи;

- почтовым отправлением;

- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее − СМЭВ).

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в администрацию осуществляет специалист.

В случае нарушения сроков направления ответа на запрос специалист направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

- о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос в соответствии с частью 6 статьи 7.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- о праве заявителя самостоятельно предоставить соответствующий документ.

Если заявитель самостоятельно предоставил документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, межведомственный запрос не направляется, за исключением случаев, когда межведомственные запросы направляются в целях проверки сведений, указанных гражданами в заявлениях и содержащихся в предоставленных гражданами документах.

Результатом выполнения процедуры является направление межведомственных запросов и получение документов и информации, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры по направлению необходимых межведомственных запросов – 5 рабочих дней. Сроки исполнения запросов ответственными органами и организациями устанавливаются нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность.

В случае если в поданном заявлении и прилагаемых к нему документах отсутствует необходимая для оформления запросов информация о заявителе и членах его семьи, других лицах, данная административная процедура специалистом не производится.

3.3. Принятие решения о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт принятия заявления, прилагаемых к нему документов, а также получение ответов на все запросы (в том числе в порядке межведомственного взаимодействия).

3.3.2. Специалист проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия у гражданина права на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, укомплектовывает учетное дело и передает его на рассмотрение жилищной комиссии при администрации сельского поселения.

3.3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. На заседании Комиссии рассматриваются представленные Заявителем заявление с прилагаемыми документами и принимается решение о приеме жилого помещения в муниципальную собственность либо об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность.

3.3.4. По результатам заседания Комиссии:

- в случае вынесения Комиссией решения о приеме жилого помещения в муниципальную собственность Специалист администрации в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии направляет Заявителю письменное уведомление о принятом Комиссией решении, а также готовит и направляет на согласование проект распоряжения о заключении договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее – Распоряжение);

- в случае принятия Комиссией решения об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность Специалист администрации в течение 10 рабочих дней после принятия решения Комиссии направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

3.3.5. В течение 5 рабочих дней со дня издания Распоряжения Специалист администрации:

- направляет письменное уведомление Заявителю о необходимости заключения Договора в установленный срок;

- составляет акт приема-передачи жилого помещения;

- готовит проект Договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 49 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- направление Заявителю письменного уведомления о принятом Комиссией решении об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность с указанием мотивированных причин отказа;

- направление письменного уведомления: Заявителю о необходимости подписания Договора в установленный срок; составление акта приема-передачи жилого помещения, а также подготовка проекта Договора.

3.4. Подписание Договора.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление письменного уведомления: Заявителю о необходимости заключения Договора в установленный срок; подготовка проекта Договора.

3.4.2. Специалист администрации сельского поселения:

- в течение 2 рабочих дней с даты отправления письменного уведомления направляет Заявителю извещение о дате и времени осмотра жилого помещения и подписания акта приема-передачи;

 - в течение 5 рабочих дней с даты отправления письменного уведомления представляет в администрацию подписанный акт приема-передачи.

3.4.3. После подписания акта приема-передачи Заявитель обращается в администрацию сельского поселения для подписания Договора в течение 30 рабочих дней с даты издания Распоряжения.

При подписании Договора специалист администрации сверяет данные документов, направленных Заявителем в форме электронных копий, и оригиналов указанных документов, предъявляемых Заявителем.

3.4.4. Распоряжение подлежит отмене в случае неподписания Договора по вине Заявителя в течение 30 рабочих дней с даты издания Распоряжения.

В случае если по истечении 30 рабочих дней со дня издания Распоряжения Заявителем, направившим заявление в электронном виде с приложенными документами в форме электронных копий, не представлены или представлены не в полном объеме оригиналы указанных документов, за исключением документов, которые запрашиваются администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия, либо из представленных документов усматривается несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента, Распоряжение подлежит отмене на основании пункта 2.8 настоящего Регламента.

В течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации об отмене Распоряжения Специалист направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня издания Распоряжения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание акта приема-передачи, а также подписание Договора Заявителем и главой сельского поселения.

3.5. Передача Договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры по подписанию Договора.

3.5.2. Заявитель и Специалист администрации совместно обращаются в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с целью регистрации перехода права собственности и права муниципальной собственности на жилое помещение.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 22 рабочих дня со дня подписания Договора.

3.5.4. Результатом административной процедуры является передача Договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6. Заключение договора социального найма на жилое помещение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом администрации Договора и свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6.2. Специалист администрации в течение 7 рабочих дней со дня получения Договора и свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- в течение 2 рабочих дней направляет Заявителю извещение о дате и времени заключения договора социального найма;

- в течение 10 рабочих дней заключает с Заявителем договор социального найма жилого помещения.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

3.6.4. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения с Заявителем.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельского поселения, осуществляется главой Нижнепронгенского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистами администрации сельского поселения административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

4.2.3. По результатам контрольных мероприятий даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном обращении Заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключение с этими гражданами договоров социального найма в Нижнепронгенском сельском поселении»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

**«**Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключение с этими гражданами договоров социального найма в

Нижнепронгенском сельском поселении**»**

Обращение Заявителя с заявлением

с приложенными документами

Прием, регистрация заявления Заявителя

Рассмотрение документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.8 Административного регламента

Нет

Да

Принятие в муниципальную

собственность приватизированного жилого помещения

и заключение с Заявителем договора социального найма

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключение с этими гражданами договоров социального найма в Нижнепронгенском сельском поселении»

В администрацию Нижнепронгенского сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять в муниципальную собственность жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу:

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

принадлежащее:

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

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

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

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

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

(указать ФИО собственников жилого помещения, размер долей или площадь)

На основании договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю(ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

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

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

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

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

(подпись всех собственников/представителей)

Других жилых помещений не имею (не имеем)/имею(имеем):

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

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

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

(при наличии указывается адрес жилого помещения, общая площадь, основания вселения в жилое(ые) помещение(я))

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

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

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

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

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

(подпись всех собственников/представителей)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключение с этими гражданами договоров социального найма в Нижнепронгенском сельском поселении»

РАСПИСКА

в получении документов

Наименование муниципальной услуги: «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключение с этими гражданами договоров социального найма в Нижнепронгенском сельском поселении».

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. | Заявление |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

О чем \_\_/\_\_/20\_\_ в \_\_\_\_:\_\_\_\_

В книгу регистрации заявлений граждан о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений внесена запись № \_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись) (ФИО)

О возможном отказе в предоставлении услуги в связи с предоставлением/непредоставлением документов, не подтверждающих право на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, уведомлен:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Перечень межведомственных запросов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запроса | Поставщик данных | Дата направления запроса | Дата получения ответа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключение с этими гражданами договоров социального найма в Нижнепронгенском сельском поселении»

Книга регистрации

заявлений граждан о передаче в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Датапринятия заявления | ФИОзаявителя | Адреспроживания | Принято решение | Уведомление заявителя о принятом решении (дата, исходящий номер) | №, дата договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |