**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_12.01.2016\_\_ №\_\_1\_

ст-ца Подгорная

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги: «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Подгорненского сельского поселения Отрадненского района» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района В.Н.Антипова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Подгорненского сельского поселения  Отрадненского района  от \_12.01.2016\_ № \_1\_ |

Административный регламент

предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги: «Передача бесплатно

в собственность граждан Российской Федерации на добровольной

основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном

жилищном фонде Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района»

Раздел I  
Общие положения

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

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

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Отрадненский район (далее - МБУ "МФЦ"):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - mfcotradnaya@mail.ru.;

по телефону - 8(86144) 3-46-21.

В администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

* 1. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: http://www.adm-podgornaya.ru

3.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.4. Посредством размещения информационных стендов в здании администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или МБУ "МФЦ"

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы. 6. Информационные стенды, размещённые в здании администрации Подгорненского сельского поселения или МБУ "МФЦ", должны содержать:

режим работы, адрес администрации Подгорненского сельского поселения; адрес электронной почты и адрес сайта администрации Подгорненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

телефоны, фамилии специалистов администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

6. Информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента, размещается также на сайте администрации Подгорненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ «МФЦ»:

7.1. Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района: 352283, Краснодарский край, Отрадненский район, станица Подгорная, улица Красная, 28 . телефон: (86144) 9-42-38. Официальный сайт: http://www.adm-podgornaya.ru, адрес электронной почты: [admin\_podgornaj@mail.ru](mailto:admin_podgornaj@mail.ru), режим работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, суббота-воскресение - выходной.

7.2. МБУ "МФЦ" расположен по адресу:

352290, Краснодарский край, Отрадненский район, станица Отрадная, улица ул. Краная, 67 б/2; телефон: 8(86144) 3-46-21; адрес электронной почты: [mfcotradnaya@mail.ru](garantf1://31400130.703/). Режим работы: понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13-00. воскресенье - выходной.

Раздел II  
Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Подгорненского сельского поселения Отрадненского района».

9. Специалистом администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района района, предоставляющим муниципальную услугу является специалист по вопросам жилищно — коммунального хозяйства юридического отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее - договор) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов. 12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Жилищного кодекса](garantf1://12038291.0/) Российской Федерации;

Закона Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Устава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района; 13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление о передаче бесплатно в собственность на добровольной основе занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, которое оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее — заявление);

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

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

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

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

справка филиала ГУП КК "Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ" по Отрадненскому району о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретённого в собственность в порядке приватизации (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (подлинник 1 экземпляр);

копия ордера на занимаемое жилое помещение, либо копия договора социального найма занимаемого жилого помещения (оригинал для ознакомления) (1 экземпляр);

выписка из лицевого счёта на занимаемое жилое помещение (подлинник 1 экземпляр);

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

технический паспорт на занимаемое жилое помещение (подлинник 1 экземпляр).

письменный отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", заверенный нотариально;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.1. Копии документов представляются заявителем самостоятельно. 16. От заявителей запрещается требовать:

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

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

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

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

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов.

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

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

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

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

выявление в представленных документах недостоверной, искажённой или различающейся информации;

жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

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

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

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

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

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

получение выписки из лицевого счёта на занимаемое жилое помещение, а также выписки из лицевого счёта или из домовой книги с предыдущего места жительства (в случае изменения места жительства в Подгорненском сельском поселении Отрадненского района после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (11 июля 1991 года);

получение выписки из лицевого счёта или домовой книги с прежних мест жительства (в случае если граждане прибыли на постоянное место жительства в Подгорненское сельское поселение из других населённых пунктов и регионов Российской Федерации после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (11 июля 1991 года);

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

получение технического паспорта на занимаемое жилое помещение.

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

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

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

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

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

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

На входе в здания органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается табличка с наименованием учреждения.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Приём заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляются в отапливаемых помещениях, оборудованных системой кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

24.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Раздел III  
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме

26. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

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

3) подписание заявителем договора, выдача договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

27. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района:

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

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов Специалист МБУ «МФЦ»:

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приеме документов, а при наличии оснований для отказа в приёме документов разъясняет причины отказа в приёме документов.

Специалистом заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.2. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МБУ "МФЦ" передаются через курьера в Администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист приемной главы Подгорненского сельского поселения, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста приемной главы Подгорненского сельского поселения, второй - подлежит возврату курьеру.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрацию Подгорненского сельского поселения.

28. Принятие администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ», рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ «МФЦ»; 28.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом приемной главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района из МБУ "МФЦ" заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

28.2. Заявление с приложением необходимых документов зарегистрированных в приемной главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района передаются в день их поступления главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района для наложения резолюции об исполнении данного документа специалистом по жилищно — коммунальному хозяйству юридического отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

28.3. Заявление с приложением необходимых документов через приемную главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района передается специалисту по жилищно — коммунальному хозяйству юридического отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, который осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 16 Раздела II настоящего Административного регламента, специалист по жилищно — коммунальному хозяйству юридического отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в течение 2 рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливается межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на имевшиеся (имеющиеся) у каждого участника приватизации объекты недвижимого имущества.

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

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

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

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

28.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по жилищно — коммунальному хозяйству юридического отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, которое в течение 2 календарных дней со дня подготовки подписывается главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Указанное письмо в двух экземплярах с подлинниками документов, представленных заявителем, направляются в МБУ "МФЦ" для вручения заявителю под роспись на втором экземпляре письма, который подлежит возврату в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в течение 1 рабочего дня, следующего за днём вручения.

Специалист по жилищно — коммунальному хозяйству юридического отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в течение 10 календарных дней со дня выявления оснований для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект договора и передаёт его на согласование.

28.7. Согласование проекта договора осуществляется:

Начальником общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района - в течение 3 календарных дней;

Начальником общего отдела Администрации Подгорненского сельского поселения Подгорненского района - в течение 3 календарных дней;

.

В течение 2 календарных дней глава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района подписывает представленный договор и возвращает его специалисту по жилищно – коммунальному хозяйству юридического отдела администрации Подгорненского сельского поселения для регистрации и передачи через приемную главы Подгорненского сельского поселения в МБУ "МФЦ".

Передача документов из администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в МБУ "МФЦ" для выдачи заявителю осуществляется не позднее дня, следующего за днём их подписания главой Подгорненского сельского поселения.

Передача документов из Администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в МБУ "МФЦ" осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

28.8. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ "МФЦ".

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

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

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

29.3. При выдаче документов Специалист МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

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

Один экземпляр договора передается в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

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

Раздел IV  
Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок главой Подгорненского сельского поселения.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

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

31.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Подгорненского сельского поселения.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

Раздел V  
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих

35. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения;

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

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

37. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

38. Жалобы на решения, принятые администрацией Подгорненского сельского поселения Подгорненского района, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

39. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего администрации Подгорненского сельского поселения , решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, должностного лица администрации Подгорненского сельского поселения Подгорненского района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, должностного лица администрации Подгорненского сельского поселения Подгорненского района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

42. Жалоба, поступившая в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района , подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, должностного лица администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

43. По результатам рассмотрения жалобы глава Подгорненского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

44. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Подгорненского сельского поселения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района муниципальной

услуги: «Передача бесплатно в

собственность граждан Российской

Федерации на добровольной основе

занимаемых ими жилых помещений

в муниципальном жилищном фонде

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о передаче бесплатно в собственность на добровольной основе занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Главе Подгорненского сельского поселения  Отрадненского района  А.Ю.Леднёву | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | гр. | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | проживающего (ей) по адресу | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | ул. | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | тел. | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **заявление.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" и неиспользованием ранее своего права на приватизацию прошу передать:  квартиру N\_\_\_\_, комнату (ы) N \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_ комнатной коммунальной квартире N \_\_\_\_\_ находящуюся (щиеся) по адресу: . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  , состоящую(ие, ее) из: \_\_\_\_\_комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью\_\_\_\_\_\_кв. м, в собственность;  в общую долевую собственность на моё имя и членов моей семьи. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Состав семьи | | | | |  | | | | человек (а): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Я, | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С Законом Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ознакомлен (а, ны): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | | 20 |  | | | | | | | | | г. | | |  | ( | | |  | | | | | | | | ) | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) |  | | | (ФИО) | | | | | | | |  | | |
|  | | | | ( | |  | | | | ) |  | | | | | | | | | | | ( | | |  | | | | ) | |
| (подпись) | | | |  | | (ФИО) | | | | | | | | | |  | | (подпись) | | | | |  | | | (ФИО) | | |  | | | | | | |
|  | | | | ( | |  | | | | | | ) |  | | | | | | | | | | | | | | ( |  | | | | | ) | | | |
| (подпись) | | | |  | | (ФИО) | | | | | |  | (подпись) | | | | | | | | | | | | | |  | (ФИО) | | | | |  | | | |
| Несовершеннолетний (яя) | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| заявление подписал(а) с согласия своего законного представителя отца (матери) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление на приватизацию (квартиры, комнаты, от имени несовершеннолетнего (ей) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| подписал (а) его (её) законный представитель - отец (мать), | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Согласен (на, ны) с приватизацией: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| квартиры N \_\_\_\_  комнаты N \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_ комнатной коммунальной квартире N\_\_\_  находящейся (щихся) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в собственность на имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в общую долевую собственность на имя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| От своего права на приватизацию указанного жилого помещения (квартиры, комнаты, комнаты в коммунальной квартире, жилого помещения) отказался (отказалась, отказались) последствия отказа ему, (ей, им) разъяснены. Материальных и имущественных претензий и неисполненных обязательств по отношению к нему (к ней, к ним) не имеет(ют). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №2  к административному регламенту предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги: «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации  на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Подгорненского сельского поселения Отрадненского района**»** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

**Блок — схема**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приём заявления и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ» и их передача в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района |  |
|  |  |  |
|  | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При наличии в соответствии с законодательством оснований для предоставления муниципальной услуги подготовка проекта договора в течение 10 календарных дней  Согласование и подписание проекта договора в течение 11 дней | Подготовка и направление межведомственных запросов (в случае непредставления документов заявителем по собственной инициативе) — в течение 2 рабочих дней со дня получения в работу документов | при наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа |

|  |  |
| --- | --- |
| Подписание договора заявителем |  |

|  |
| --- |
| Выдача договора заявителю (отказа в предоставлении муниципальной услуги) |