**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

с.Днепровка

000000000 № 00-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования путем размещения на официальном сайте муниципального образования Днепровский сельсовет в сети «Интернет».

Глава муниципального образования С.А.Федотов

Разослано: специалисту администрации муниципального образования ., администрации района , прокурору, в дело

 Приложение

к постановлению главы

администрации мо Днепровский сельсовет

00000000 № 00-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» (далее по тексту – Административный регламент) на территории муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского райна Оренбургской области разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при её предоставлении, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Полное наименование услуги – Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам.

Сокращенное наименование услуги – Приватизация жилья.

**1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:**

**приватизация жилых помещений** - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений;

**муниципальный жилищный фонд** – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальным образованиям.

**договор на передачу квартиры в собственность граждан (договор приватизации)** – это основной документ, на основании которого осуществляется право приобретения жилья гражданами РФ в порядке приватизации;

**жилое помещение** – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилами нормам, иным требованиям законодательства), к жилым помещениям относятся: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната;

**договор социального найма** **жилого помещения** – договор, по которому одна сторона - собственник жилого помещения государственного жилищного фонда или муниципального жилищного фонда (действующие от его имени уполномоченный государственный орган или уполномоченный орган местного самоуправления) либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным Кодексом РФ;

**договор найма специализированного жилого помещения -** договор, по которому одна сторона - собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган государственной власти или уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

**1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют** граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма или договора найма специализированного жилого помещения на территории Днепровского сельсовета, не участвовавшие в приватизации (за исключением граждан, ставших собственниками жилых помещений в порядке приватизации до достижения ими совершеннолетия) (далее – заявители).

От имени заявителя выступают:

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

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют самостоятельно с согласия законных представителей и органов опеки и попечительства.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заявители получают информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством обращения в администрацию муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее – Администрация).

Место нахождения: Оренбургская область, Беляевский район, с.Днепровка, ул. Ленинская, 6 (администрация муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области)

Справочные телефон, факс организации: (35334) 64-1-24, 64-2-71

Адрес электронной почты: selsovet5@rambler.ru

Часы работы администрации муниципального образования Днепровский сельсовет:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 9.00 - 17.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»: днепровка.рф (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в органе местного самоуправления.

1.4.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления.

1.4.4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах органа местного самоуправления администрации муниципального образования Днепровский сельсовет.

 1.4.5. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления и на информационных стендах администрации муниципального образования Днепровский сельсовет.

1.4.6. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

**1.5. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги.**

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют глава и специалисты муниципального образования, и специалисты МАУ «МФЦ Беляевского района»:

* при личном обращении (устные обращения);
* по телефону;
* путем направления письменного ответа;

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Если специалист не может в данный момент ответить на поставленный вопрос самостоятельно или для подготовки ответа требуется продолжительное время, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое удобное время для получения устного информирования, дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При осуществлении консультирования по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с предоставления обратившемуся лицу информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего консультирование по телефону. Во время разговора необходимо

произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо осуществить для получения муниципальной услуги (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования.

Письменное консультирование по средствам почтовой связи осуществляется при получении письменного обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги. Письменный ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации. Ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Также информирование может осуществляться путем размещения информационных материалов на стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, на сайте администрации Днепровского сельсовета в сети «Интернет».

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам».

**2.2. Муниципальную услугу предоставляет**

Муниципальная услуга «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» предоставляется администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

2.2.1. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее – Управление Росреестра по Оренбургской области);

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области (далее – Кадастровая палата);

органы местного самоуправления соответствующего муниципального района/сельского поселения;

МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- передача в собственность гражданину занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма или договора найма специализированного жилого помещения на территории муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, в порядке приватизации (далее по тексту - жилое помещение) и заключение договора на передачу жилого помещения (дома, квартиры, комнаты) в собственность граждан;

- отказ в передаче в собственность гражданина занимаемого ими жилого помещения.

2.3.2.В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

- договор на передачу жилого помещения (дома, квартиры, комнаты) в собственность граждан;

- уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина занимаемого жилого помещения (по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает двух месяцев со дня регистрации заявления о передаче в собственность гражданину занимаемого жилого помещения.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о передаче, либо об отказе в передаче в собственность гражданину занимаемого жилого помещения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993);

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14,"Российская газета", № 1, 12.01.2005,"Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301,"Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.);

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

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

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

- Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Перечень документов, необходимый и обязательный для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

От имени физических лиц заявления о бесплатной передаче жилого помещения в собственность могут подавать:

* законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
* опекуны недееспособных граждан;
* представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копию лицевого счета, в которой указываются все граждане, имеющие право пользования и зарегистрированных в жилом помещении, включая временно отсутствующих, а также ранее проживавших, но не утративших право пользования данным жилым помещением (выдается паспортной службой по месту нахождения приватизируемого помещения);

б) договор социального найма жилого помещения или договор найма специализированного жилого помещения и его копия (хранится на руках у граждан);

в) заверенное в установленном порядке заявление гражданина, имеющего право пользования и зарегистрированного по месту жительства, о согласии на приватизацию жилого помещения без его участия;

г) справки, подтверждающие неиспользованное право бесплатной приватизации, выданные по прежнему месту жительства, при смене места жительства на территории Российской Федерации после 04.07.1991 года (выдаются в паспортном столе по мету предыдущего места жительства).

д) выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на всех членов семьи заявителя;

е) справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, по форме № 4;

ж) справки об отсутствии задолженности по коммунальным услугам на приватизируемое жилое помещение.

Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется заявителем в администрацию Днепровского сельсовета (далее – Администрация):

- посредством личного обращения заявителя в Администрацию. Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов.

- по почте заказным письмом на адрес Администрации. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации специалистом Администрации Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

Указанные в настоящем пункте Административного регламента документы представляются в оригинале либо в копиях, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

Документы, указанные в подпункте д) настоящего пункта, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

В случае если документы, указанные в подпункте д) настоящего пункта, не представлены заявителем, Глава или специалист Администрации направляет межведомственный запрос о представлении указанных документов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1.Отсутствие у заявителя полномочий на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2.Непредставление или представление документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, не в полном объеме;

2.7.3. Представление заявителем документов с наличием исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.7.4. Несоответствие заявления форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

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

2.8.2.1. Заявитель не относится к категории граждан, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2.2. Самовольная перепланировка и (или) переустройство, реконструкция жилого помещения, в результате которых изменились технические характеристики жилого помещения.

2.8.2.3. Право приватизации было реализовано.

2.8.2.4. Жилое помещение находится в аварийном состоянии или относится к служебным жилым помещениям;

2.8.2.5. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

**2.9. 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**

2.9.1. Предоставление справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, по форме № 4.

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

2.9.3. Предоставление копии лицевого счета.

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

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

 2.10.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут на одного заявителя.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги документами, указанными в п.2.6. Административного регламента, производится в день его поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

1) требования к местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- оборудование мест ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

а) размещение визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты и официального сайта администрации Днепровского сельсовета;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

б) оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

в) обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

4) сектором осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

– количество обоснованных жалоб.

2.14.2. Необходимое количество взаимодействия заявителя с Администрацией и МАУ «МФЦ Беляевского района» при предоставлении муниципальной услуги – 2 (два):

1. При личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме (приложение № 8 к Административному регламенту).

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) приём, регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов на основании пункта 2.7. Административного регламента;

2) направление документов на рассмотрение в Администрацию;

3) рассмотрение специалистом Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления с представленными документами и принятие решения о передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения либо об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения;

4) оформление и заключение договора на передачу жилого помещения (дома, квартиры, комнаты) в собственность граждан либо уведомление заявителя об отказе в приватизации жилого помещения.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Приём и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов на основании пункта 2.7. Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, при личном приеме уполномоченному специалисту (далее – специалист).

При приёме заявления специалисты проверяют наличие и состав (комплектность) документов, предоставляемых заявителем или его уполномоченным представителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги на предмет их соответствия перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента и требованиям, предусмотренным пунктом 2.7. Административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям пунктов 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента производится регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и оформляется расписка в получении документов, которая выдается заявителю либо представителю заявителя.

 При несоответствии представленных документов требованиям пунктов 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента производится отказ в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений или отказ в приёме документов на основании пункта 2.7. Административного регламента.

 Форма уведомления об отказе в приеме документов представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Направление документов на рассмотрение в Администрацию.

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов специалистом Администрации.

3.2.3. Рассмотрение специалистом Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления с представленными документами и принятие решения о передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения либо об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления с приложенными к нему документами.

Специалист рассматривает заявление с приложенными к нему документами на соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.8 Административного регламента, Глава принимает решение о передаче жилого помещения в собственность граждан.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.8 Административного регламента, Глава принимает решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Срок исполнения административной процедуры - 14 (четырнадцать) рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения либо об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения.

3.2.4. Оформление и заключение договора на передачу жилого помещения (дома, квартиры, комнаты) в собственность граждан либо уведомление заявителя об отказе в приватизации жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения либо об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения.

При принятии решения о передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения Глава подготавливает проект Договора и обеспечивает его подписание. Договор оформляется в трех экземплярах и подлежит регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Срок исполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный всеми сторонами Договор.

В случае принятия решения об отказе в приватизации жилого помещения Глава оформляет уведомление об отказе в передаче в собственность гражданину занимаемого жилого помещения (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту), обеспечивает его подписание, специалист регистрирует в журнале регистрации исходящей документации и направляет (выдает) его заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) уведомления заявителю об отказе в передаче в собственность занимаемого жилого помещения.

**Раздел 4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

4.1. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. 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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть также подана в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации
в антимонопольный орган.

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя в органе местного самоуправления:

1) почтовый адрес: 461334 Оренбургская обл., Беляевский р-он, с.Днепровка ул.Ленинская,6;

2) адрес электронной почты органа местного самоуправления: Selsovet5@rambler.ru

3) официальный сайт органа местного самоуправления: днепровка.рф;

4) Портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru.

4.3. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

4.5. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалобы**

4.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

4.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте](#Par25) 4.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

4.12. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 4.1 настоящего Административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

4.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителя**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

4.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путём непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путём взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»

**Главе Мо Днепровский сельсовет** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

На приватизацию занимаемой квартиры

Совместно проживающие члены семьи (в том числе и глава семьи)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ФИО | Степеньродства | Датарождения | Величина доли | Для совершеннолетних |
| Согласен участвовать в приватизации или возражаю | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

За правильность заполнения несут ответственность заявители

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» |

**Расписка**

В получении документов о передаче жилого помещения в собственность граждан

От заявителя

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

(ф.и.о. заявителя)

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

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

Перечень принятых от заявителя документов:

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

Дата получения документов «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Порядковый номер записи в журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.и.о., подпись, дата)

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

(Ф.и.о., подпись, дата)

Приложение № 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»

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

 почтовый адрес заявителя

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

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

 Ф.И.О. заявителя

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Руководствуясь пунктом 2.7. Административного регламента«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам», утвержденного постановлением администрации Днепровского сельсовета от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_, Администрация уведомляет, что в приеме документов для предоставления муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

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

(основания для отказа в приеме документов)

Руководитель уполномоченной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия и инициалы

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

М.П.

Приложение № 4

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»)

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

 почтовый адрес заявителя

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

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

 Ф.И.О. заявителя

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

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

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

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

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

Руководитель уполномоченной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Приложение № 5

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»

**Образец**

**жалобы на действие (бездействие) должностного лица**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

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

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

 почтовый индекс, адрес, телефон

ЖАЛОБА

на неправомерные действия (бездействия) должностных лиц

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

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО, должность

состоящую в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины жалобы, дату и т.д.

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

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

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы(при наличии):

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

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

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

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

 Ф.И.О. подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 6

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»

**ДОГОВОР**

**на передачу жилого помещения в собственность граждан**

дата месяц год

**Администрация муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области**, именуемая в дальнейшем **«Администрация»**, в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава и гражданин  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,***  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, зарегистрированная(ный) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая(ый) в дальнейшем «Владелец»,на основании Закона РФ от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»,заключили настоящий Договор о нижеследующем:

 1. «Администрация» передала, а «Владелец» получил в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_ кв. м., этаж \_\_\_\_\_, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. В соответствии со ст.11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда один раз.

3. В случае смерти «Владельца» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам в соответствии с действующим гражданским законодательством.

4. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Владельца».

5. Стороны обязуются провести государственную регистрацию перехода права собственности в Беляевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области. С момента данной регистрации у «Владельца» возникает право собственности на квартиру.

6. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у «Владельца», второй - у «Администрации», третий - в Беляевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области.

**Адреса сторон:**

«Администрация»: Оренбургская область, Беляевский район, с. Днепровка, ул. Ленинская, д. 6.

«Владелец»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Подписи сторон:**

«Администрация» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Владелец» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилых помещений

муниципального жилищного

фонда в собственность граждан

(приватизация)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных администрацией Днепровского сельсовета (специалистом администрации Днепровского сельсовета, муниципальным служащим) в целях оказания муниципальной услуги, включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.

2.Домашний, рабочий, сотовый номера телефона и адрес электронной почты.

3. Иные сведения, специально предоставленные мной для оказания муниципальной услуги.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, паспортных данных, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилых помещений

муниципального жилищного

фонда в собственность граждан

(приватизация)

1. Прием и рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

4. Прием пакета документов на приватизацию от граждан: составление заявления на приватизацию и подготовка договора приватизации

2. Проверка документов

5. Подписание договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан главой муниципального образования

6. Формирование полного пакета документов

8. Передача пакета копий документов в архив

7. Регистрация договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области и получение свидетельства на право собственности

3. Отказ в принятии документов на приватизацию. Направление пакета документов на доработку

Нет нет

Да нет

