

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Ленинского района Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 53**

17.07. 2015 г. с. Войково

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация приватизации муниципального**

**жилищного фонда муниципального образования**

**Войковского сельского поселения**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Войковское сельское поселение:

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования Войковское сельское поселение» согласно приложению.
2. Обнародовать постановление на информационном стенде Администрации Войковского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

Войковского сельского поселения О.А. Шевченко

Приложение

к постановлению администрации

Войковского сельского поселения

от 17.07.2015 г. № 53

## **Административный регламент**

## **по осуществлению функции и предоставлению муниципальной услуги населению**

## **«Организация приватизации муниципального жилищного фонда**

## **муниципального образования Войковское сельское поселение**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования Войковское сельское поселение (далее - муниципальная услуга по приватизации) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги по приватизации осуществляется в соответствии с:

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

- частью первой Гражданского Кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

- Семейным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995г. № 223-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991г. № 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по приватизации, является Администрация Войковского сельского поселения (далее - Администрация). Непосредственное предоставление услуги осуществляется заместителем главы администрации Войковского сельского поселения (далее – специалист).

Муниципальная услуга по приватизации предоставляется бесплатно

**Результат предоставления муниципальной услуги**

4. Результатами предоставления муниципальной услуги по приватизации являются:

- передача жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в приватизации жилого помещения.

**Получатели муниципальной услуги**

5. Получателями муниципальной услуги по приватизации являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Войковского сельского поселения на условиях социального найма.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги Организация приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования Войковское сельское поселение**

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о муниципальной услуге по приватизации предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, по телефону, электронной почте,

1. посредством размещения информации на интернет-сайте Администрации, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги по приватизации, где размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения услуги по приватизации;

- режим приема граждан;

- информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые обслуживают граждан.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

10. Заявители, представившие в Администрацию документы на приватизацию, в обязательном порядке информируются специалистом:

о сроке завершения оформления документов на приватизацию жилого помещения;

об основаниях отказа в оформлении приватизации жилого помещения.

**Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги по приватизации**

11. Консультации (справки) предоставляются специалистом при личном обращении, посредством официального Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке заполнения заявления;

- о перечне документов, представляемых для получения услуги, и предъявляемым к ним требованиям;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к местам для информирования**

13. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

**Требования к местам для ожидания**

14. Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

15. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

**Требования к местам приема заявителей**

16. В Администрации организуются помещения для приема заявителей. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями организуются в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием сотрудника.

17. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

18. Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

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

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов должно занимать не более 25 минут, а при получении документов - не более 15 минут.

**Обязательства Администрации в отношении графика (режима) работы с заявителями**

20. Часы приема граждан специалистом Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по приватизации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | часы приема |
| Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
|  |  |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
|  |  |

а) адрес электронной почты Администрации Войковского сельского поселения:

voikovosovet@mail.ru

21. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалиста Администрации устанавливается с 12.00 до 13.00.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

22. Предоставление муниципальной услуги по приватизации осуществляется в сроки:

-подготовка документов к заключению договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность не должна превышать два месяца со дня представления заявления и документов, необходимых для приватизации жилого помещения;

- подготовка сообщения заявителю об отказе в передаче жилого помещения в собственность не должна превышать 15 дней со дня представления заявления и документов, необходимых для приватизации жилого помещения.

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по приватизации**

23. В предоставлении муниципальной услуги по приватизации может быть отказано:

23.1. Не предоставление документов, предусмотренных в п. 24 Административного регламента;

23.2 Жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду Войковского сельского поселения;

23.3. Участие в приватизации другого жилого помещения;

23.4. Отсутствие согласия члена семьи, являющегося сонанимателем жилого помещения на условиях социального найма;

23.5. Нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

23.6. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд.

**Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги по приватизации документов, требуемых от заявителя**

24. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги по приватизации предоставляет следующие документы:

- Заявление о приобретении жилого помещения в собственность, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними с 14 лет с согласия родителей, опекунов;

- Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

- Справка о составе семьи установленного образца;

- Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано (для граждан, изменивших место жительства (регистрации) после 01.07.1991г.);

- Копии свидетельств о рождении граждан, не достигших 14 лет;

- Технический и кадастровый паспорт на жилое помещение, выдаваемый органами технической инвентаризации;

- В случаях предусмотренных законодательством, документ органов опеки и попечительства;

- Нотариально удостоверенное согласие (отказ от участия в приватизации) совместно проживающих совершеннолетних членов семьи;

- Предоставляет паспорт либо другой документ, удостоверяющий личность, при личном обращении.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25**.** Показатели доступности:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

- доступность информирования заявителя;

- предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

26. Показатели качества:

соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

27. Предоставление муниципальной услуги по приватизации включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления о приватизации жилого помещения и документов, необходимых для приватизации;

- правовая экспертиза документов на приватизацию жилого помещения и проверка законности требования заявителя о приватизации;

- оформление договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

**Прием заявления о приватизации жилого помещения и документов, необходимых для приватизации**

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по приватизации является личное обращение заявителя либо его представителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для приватизации жилого помещения.

29. Специалист, ответственный за приём документов на приватизацию жилых помещений:

30 предлагает бланки заявлений установленного образца (Приложение 1 к Административному регламенту), проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, удостоверяет заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

30.1. При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления о приватизации жилого помещения специалист предлагает новый бланк такого заявления, для его заполнения, исключающего любые дефекты.

30.2. проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для приватизации жилого помещения, исходя из перечня, предусмотренного п. 24 Административного регламента и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи должностных лиц;

- фамилии, имена, отчества граждан, адреса приватизируемых жилых помещений написаны полностью;

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

-. документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

30.3. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 секунд на каждую пару "документ-копия".

30.4 при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

30.5. оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования;

- перечень необходимых документов, требующихся представить дополнительно;

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- максимальный срок подготовки документов для заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность в случае, если не будет выявлено оснований для отказа в приватизации жилого помещения;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его подпись и телефон;

Один экземпляр расписки помещается в дело по приватизации жилого помещения, второй - передается заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

30.6. изготавливает копии документов, представленных гражданами для приватизации жилых помещений в подлинном экземпляре, необходимых для представления в последующем в орган регистрации. Максимальный срок исполнения действия составляет 10 секунд на 1 лист документа.

30.7 Общий максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения от граждан и их представителей не может превышать 30 минут при приёме документов от 3-х и менее заявителей. При приёме документов от большего числа заявителей максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения может увеличиваться на 5 минут для каждого заявителя.

30.8. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в книге регистрации заявлений и обращений граждан в течение трех дней с момента поступления.

30.9. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений о приватизации жилых помещений, вносит данные о технической характеристике жилых помещений, данные граждан участвующих в приватизации жилых помещений в реестр, формирует проекты

договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность.

Максимальный срок выполнения действия составляет два месяца.

**Правовая экспертиза документов,**

**представленных для приватизации жилого помещения,**

**и проверка законности требования заявителя о приватизации**

31. Основанием для начала правовой экспертизы документов, представленных для приватизации жилого помещения, и проверки законности требования заявителя о приватизации является поступление документов, представленных для приватизации жилого помещения, специалисту, отвечающему за данное административное действие.

32. Специалист, ответственный за правовую экспертизу документов на приватизацию жилых помещений и проверку законности требования заявителя о приватизации (далее - специалист, ответственный за правовую экспертизу), проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также уполномоченное ли лицо подписало этот документ);

- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

- наличие полномочий у представителей, если заявление оформлено представителями;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

- проверяет действительность иных документов, не являющихся правоустанавливающими, но необходимых для осуществления приватизации жилого помещения;

- проверяет соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в п. 24 Административного регламента;

- проверяет сведения о наличии (или отсутствии) в Администрации Войковского сельского поселения документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

33. Глава Администрации проверяет правильность рассмотрения заявления гражданина и проверки, представленных им документов, подписывает договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

34. При наличии оснований, предусмотренных п. 23 Административного регламента, специалист, ответственный за правовую экспертизу, формирует на бланке Администрации письменное сообщение об отказе в приватизации жилого помещения. В сообщении указываются:

- адрес заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в приватизации жилого помещения, с указанием норм правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения;

- разъяснения о возможности обжалования решения об отказе в приватизации жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

35. Сообщение об отказе заявителю в приватизации жилого помещения подписывается Главой Администрации.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

36. Специалист, ответственный за организацию делопроизводства в Администрации осуществляет отправку сообщения почтой.

Максимальный срок выполнения действия 2 минуты.

37. Специалист, ответственный за хранение архивных документов по приватизации жилых помещений, помещает второй экземпляр сообщения об отказе в приватизации жилого помещения и иные документы, поступившие и сформированные в ходе рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения, в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

38. Заявители на любом этапе предоставления муниципальной услуги по приватизации (до государственной регистрации перехода права на жилое помещение) имеют право отказаться от процедуры приватизации жилого помещения.

39. Основанием для прекращения процедуры приватизации жилого помещения является письменное заявление гражданина, обладающего правом пользования жилым помещением на условиях социального найма.

40. Приём заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения осуществляется специалистом, отвечающим за приём документов на приватизацию жилого помещения.

41. Текст заявления должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, просьбу прекратить приватизацию жилого помещения, адрес жилого помещения, дату и подпись заявителя.

42. Специалист, отвечающий за приём документов на приватизацию жилого помещения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, правоспособность заявителя, возвращает заявителю документы, представленные для приватизации жилого помещения, оформляет расписку о возвращенных документах.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

43. В случае поступления заявления о прекращении приватизации жилого помещения, в приватизации которого должны были участвовать и другие лица, специалист, ответственный за правовую экспертизу, готовит сообщение другим лицам о прекращении процедуры приватизации и основаниях прекращения.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

44. Сообщение о прекращении процедуры приватизации жилого помещения подписывается Главой Администрации.

45. Сообщение о прекращении приватизации жилого помещения направляется заинтересованным лицам в течение 15 дней со дня поступления заявления о прекращении приватизации.

46. Специалист, ответственный за хранение архивных документов по приватизации жилых помещений, помещает заявление гражданина о прекращении приватизации жилого помещения, второй экземпляр сообщения заинтересованным лицам о прекращении процедуры приватизации и копии документов, поступивших и сформированных в ходе рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения, в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

**Заключение договора передачи (приватизации) жилого**

**помещения в собственность**

47. Основанием для начала процедуры заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность является обращение граждан для заключения договора.

48. Специалист, ответственный за приём документов на приватизацию жилых помещений, выполняет следующие операции:

- проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина либо документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, в собственность которого передается жилое помещение, и документ, удостоверяющий личность представителя;

- предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

- разъясняет об условиях договора в случае возникновения вопросов;

- предлагает подписать данный договор;

- выдает документы, сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действия по заключению договора составляет 25 минут.

- подает в орган регистрации заявление о государственной регистрации перехода права собственности на приватизированное жилое помещение от муниципального образования Красноярское сельское поселение к гражданам в день обращения граждан в данный орган с соответствующим заявлением.

49. Специалист, ответственный за хранение архивных документов по приватизации жилых помещений, помещает один экземпляр договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность и иные документы, поступившие и сформированные в ходе рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения, в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

**IV. Контроль за предоставлением услуги**

**Осуществление контроля за соблюдением и исполнением**

**ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента**

50. Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами осуществляется Главой администрации Войковского сельского поселения.

51.Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных актов.

52. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации.

53. Контроль за полнотой и качеством по предоставлению муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

54. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистом Администрации, либо с использованием средств телефонной связи.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые в ходе исполнения функции**

56. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за правильность внесения регистрирующих записей, за правильность подготовки документов, за своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

57. Персональная ответственность специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

58. Заявители имеют право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в досудебном (внесудбеном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации его руководителю. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

58.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

58.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

58.6. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

58.7. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю двукратно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Приложение 1

ФИО,адрес,телефон

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

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

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

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

**Заявление**

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим передать мне (нам) в (совместную, долевую, одного лица) собственность (нужное зачеркнуть) занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, аренды (ненужное зачеркнуть) по адресу:

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

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

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

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Подписи собственников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Подача заявления в Администрацию Войковского сельского поселения**

**Регистрация заявления и проверка**

**Правовая экспертиза документов**

**В предоставлении муниципальной услуги по приватизации может быть отказано:**

- Не предоставление документов, предусмотренных в п. 24 Административного регламента;

- Жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду Войковского сельского поселения;

- Участие в приватизации другого жилого помещения;

- Отсутствие согласия члена семьи, являющегося сонанимателем жилого помещения на условиях социального найма;

- Нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

- Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд.

Письменное сообщение об отказе в приватизации

Оформление проекта договора передачи (приватизации) жилогопомещения в собственность

Подписание проекта договора ГлавойАдминистрации

Подписание проекта договора **заявителем (ями)**

Подача в орган регистрации заявления о государственной регистрации перехода правасобственности