|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**  **Коченевского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 14. 09. 2010 № 53 |

Об утверждении Административного регламента администрации рабочего поселка Чик по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

В соответствии с постановлениями от 01. 09. 2010 № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и от 02. 09. 2010 № 48 «О муниципальной услуге и утверждении Порядка ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании рабочий поселок Чик»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации рабочего поселка Чик по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» (прилагается).
2. Постановление опубликовать в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Чик В. Ф. Арюткин

Утверждено

постановлением администрации рабочего поселка Чик

от 14. 09. 2010 № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации рабочего поселка Чик по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и заключению договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в администрации рабочего поселка Чик (далее– Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
* Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29. 12. 2004 г.;
* Гражданским Кодексом Российской Федерации от 21. 10. 1994 г.;
* Уставом рабочего поселка Чик;
* Федеральным законом от 21. 06. 1997 г. № 122- ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 13. 03. 2006 года) «О внесении изменений в законодательные акты российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06. 10. 2003 г. № 131- ФЗ.

**1.3** **Наименование органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга по приему заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в администрации рабочего поселка Чик поселения предоставляется специалистом администрации рабочего поселка Чик (далее именуется- специалист).

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.1.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора на передачу квартиры в собственность граждан либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.1.2.** Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования, расположенном на территории рабочего поселка Чик и находящегося в собственности рабочего поселка Чик (далее– получатели муниципальной услуги).

**2.1.3.** Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Адрес электронной почты: adm\_chik@mail.ru

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://adm-chik.ru>

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет- сайте администрации, интернет- сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на «Интернет- портале «Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области» и обновляется по мере ее изменения.

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования заявителей. Консультации о предоставлении услуги можно получить: ежедневно*,* с 8-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 по адресу: Новосибирская область, Коченевский район, р. п. Чик, ул. Садовая, 2А, телефон 8 (383) 51 43270.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* о документах, необходимых для предоставления.

**2.1.4.** Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их представления.

Заявитель (получатель) муниципальной услуги лично представляет специалисту заявление о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее- заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

* копия паспорта заявителя (получателя) муниципальной услуги (в одном экземпляре /стр. 2, 5, 14, 17/, подлинник предоставляется для ознакомления);
* копия свидетельства о рождении детей до 14 лет (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);
* справки, подтверждающие факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ;
* ордер на занимаемое жилое помещение либо договор социального найма занимаемого жилого помещения (подлинник и один экземпляр копии);
* поквартирную справку на занимаемое жилое помещение (в одном экземпляре);
* кадастровый паспорт на жилое помещение;
* оригиналы квитанций о полной оплате квартплаты и коммунальных услуг;
* при необходимости специалистом могут запрашиваться дополнительные документы: копия свидетельства о регистрации брака, копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества и т.д. (подлинник для ознакомления).

**2.1.5.** Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения получателя муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме четко и подробно 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 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.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

**2.1.6.** Требование к месту предоставления муниципальной услуги.

* Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения, кабинет № 2.
* Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).
* Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
* Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

**2.2. Условия и сроки предоставления услуги**

**2.2.1.** Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет  20 минут (время зависит от наличия у заявителя правоустанавливающих документов на объект недвижимости), продолжительность ответа на телефонный звонок- не более 3 минут.

**2.2.2.** При необходимости специалист администрации поселения может помочь заявителю заполнить бланк заявления.

**2.2.3.** При подаче документов в полном объёме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до принятия решения по оформлению договора на передачу квартиры, части жилого дома, жилого дома в собственность граждан, составляет до 1 месяца.

**2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов и заявления на предоставление муниципальной услуги могут быть следующие:

- заявителем не предоставлен полный пакет документов;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- ненадлежащее оформление представленных документов;

- жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда социального использования.

В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
* к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
* имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
* физическим или юридическим лицом подано заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством.**

**2.4.1** Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

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.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.**

**3.1.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**А.** Физические лица обращаются с письменным заявлением на имя Главы рабочего поселка Чик, в заявлении должно быть указано:

* личные данные заявителя;
* цель использования имущества;
* площадь объекта и его местонахождение;

Специалист принимает документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.18 настоящего Административного регламента.

Прием документов регистрируется в журнале приема документов.

Решение о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования принимается в течение одного месяца со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

**Б.** В случае положительного рассмотрения заявления, при наличии всех требуемых документов для получения указанной услуги, между администрацией рабочего поселка Чик и физическим лицом (заявителем) заключается договор.

**3.1.2.** Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала указанной процедуры является обращение к специалисту получателя муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в пункте 1.18 настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет комплектность представленных документов и сверяет представленные копии документов с их оригиналами.

При установлении отсутствия документов, указанных в пункте 1.18 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего Административного регламента, специалистом принимаются и регистрируются в день поступления в журнале приема документов.

Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале приема документов.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

**3.1.3.** Проверка документов, прилагаемых к заявлению.

Принимая заявление и прилагаемые к нему документы, специалист:

* устанавливает принадлежность получателя муниципальной услуги к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* проверяет полномочия представителя, предусмотренные доверенностью, в случае если комплект документов получен от представителя заявителя;
* устанавливает наличие документов, предусмотренных п. 2.1.3. настоящего административного регламента;
* проверяет правильность заполнения представленных документов.

По результатам проверки представленных документов принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.4.** Заключение договора с получателем муниципальной услуги.

После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги специалист в течение трех дней со дня принятия заявления, с прилагаемыми к нему документами, готовит проект договора и направляет его на подпись Главе рабочего поселка Чик.

Минимальное количество договоров составляет три экземпляра:

один экземпляр остается в администрации рабочего поселка Чик;

остальные экземпляры передаются получателю муниципальной услуги.

Глава рабочего поселка Чик (далее- Глава) в течение трех рабочих дней подписывает представленный договор и возвращает его специалисту.

Специалист по телефону, указанному в заявлении, уведомляет получателя муниципальной услуги о необходимости явиться для подписания договора и сообщает дату и время приема.

Для подписания договора получатель муниципальной услуги прибывает лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный специалистом день и время или позже, при возникновении непредвиденных обстоятельств.

При исполнении указанной административной процедуры специалистом разъясняется заявителю о необходимости направления им по одному экземпляру договора:

в Управление Федеральной регистрационной службы по Коченевскому району для проведения государственной регистрации права собственности;

в обслуживающую организацию для внесения изменения в статус жилого помещения;

Срок исполнения указанной административной процедуры– 10 рабочих дней.

**3.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка им мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись Главе.

Глава рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

* оформление мотивированного отказа с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;
* несоответствие отказа требованиям действующего законодательства РФ.

В случае возврата Главой документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой, после регистрации в течение трех рабочих дней передается получателю муниципальной услуги лично либо направляется по почте.

Срок исполнения указанной административной процедуры - три рабочих дня.

1. **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей,

результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.**

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в Администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию рабочего поселка Чик (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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.

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

5.5.4. 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. 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

к административному регламенту

Главе рабочего поселка Чик

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

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

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

проживающего (ей) по адресу: р. п. Чик ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и не использованием ранее своего права на приватизацию, прошу передать в собственность на мое имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (информация о жилом помещении: комнату(ы) жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м. в \_\_\_ коммунальной квартире № \_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, где нанимателем квартиры является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

* 1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

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

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

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

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

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

(Ф.И.О.) число, месяц, год рождения

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

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

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

С Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлены.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись инициалы, фамилия

С приватизацией квартиры № \_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласны, от своего права на приватизацию квартиры отказываемся. Материальных и имущественных претензий и неисполненных обязательств по отношению к ним не имеем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись инициалы, фамилия подпись инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись инициалы, фамилия подпись инициалы, фамилия

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

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

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

Подпись нанимателя квартиры, членов его семьи

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

Главе рабочего поселка Чик

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:

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

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

**Заявление**

Прошу передать в собственность (совместную, долевую) занимаемую квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дали согласие на приватизацию указанной квартиры, совместно проживающие совершеннолетние члены семьи (в том числе временно отсутствующие).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | % долевого участия | Подписи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи верны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Блок- схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Осуществляется регистрация заявления-5 мин.

Принятое заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе поселения не позднее раб. дня, следующего за днем регистрации документов- 30 мин.

Отправка решения об отказе заявителю по почте в течении 3-х дней

Оформление решения со списком оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги( не позднее 10 дней со дня подачи заявления)

Выдача заявителю итогового документа (договора на передачу жилого помещения)- в течение 10 дней

Подготовка договора о передаче в собственность граждан жилого помещения на подпись главе- 3 дня

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Ответственный специалист получает заявление и пакет документов и проводит экспертизу документов- 3 дня

Рассмотрение пакета документов заявителя главой поселения и назначение ответственного специалиста для исполнения муниципальной услуги-20 мин.