****

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**КАБАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БАЙКАЛО-КУДАРИНСКОЕ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

671240, Республика Бурятия,

Кабанский район, с.Кудара, ул. Нелюбина, 5а.

факс: (30138) 79-322

тел: (30138) 79-322

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 июня 2012 года № 44**

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление муниципальных

жилых помещений безвозмездно в

собственность граждан»

В соответствии с Федеральными Законами от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений безвозмездно в собственность граждан» (прилагается).
2. Проект Административного регламента опубликован на официальном сайте Администрации МО «Кабанского района»
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Приложение: на 49 листах.

ГЛАВА В.Г.Лобанов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального образования

сельского поселения «Байкало-Кударинское»

от 20 июня 2012 года № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципальных жилых помещений безвозмездно в собственность граждан»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений безвозмездно в собственность граждан, находящихся в муниципальной собственности администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные и муниципальные услуги Республики Бурятия », а также на официальном сайте Администрации МО «Кабанский район»(www.[kabansk.org.](http://www.admtyumen.ru/) ).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, занимающим жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» на условиях социального найма (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

а) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители или попечители);

б) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае, установленном Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

в) опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

г) помощники совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

д) представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;

е) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.3. Администрациямуниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»

**почтовый адрес**: 671240, Республика Бурятия, Кабанский район, с. Кудара, ул. Нелюбина, №5А

**График** **(режим)** **приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| вторник | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| среда | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| четверг | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| пятница | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.;

Телефоны: факс: (30138) 79-322 – Глава Администрации

тел: (30138) 79-635 – ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги.

1.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» в рабочее время согласно графику работы, указанному в п.1.3. настоящего Регламента, в порядке очереди либо по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием производится по телефону: 8(30138) 79635 в порядке, определенном Руководителем Администрации. 3.3. Регламента.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефону;

б) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»;

в) в ходе личного приема граждан;

г) посредством размещения информационных материалов на информационном стенде, установленном в помещении администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», предназначенном для ожидания приёма;

д) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.7. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией организуются и проводятся публикации в средствах массовой информации и других дополнительных источниках, носящих массовый характер и не противоречащий действующему законодательству, муниципальным правовыми актами муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское».

1.8. Основными задачами Администрации при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5. Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.23. Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кабанский район» ([http:// [www.kabansk.org](http://www.kabansk.org)](http://www.rosim.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее -официальный сайт),

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.9. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") и справочных телефонах структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в [приложении 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100443) к Административному регламенту.

1.10. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.11. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации (при наличии электронной подписи).

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.12. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации МО «Кабанский район» и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации МО «Кабанский район», в средствах массовой информации.

1.14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.15. Должностные лица подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. 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 должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.16. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте [http:// [www.kabansk.org](http://www.kabansk.org)](http://www.rosim.ru) и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.17. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты Администрации;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.18. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«Предоставление муниципальных жилых помещений безвозмездно в собственность граждан».**

2.2.. Специалисты общего отдела администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», непосредственно предоставляют данную муниципальную услугу.

2.3. Администрация муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

а); Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (официальный сайт: «to03.rosreestr.ru»);

б) "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ" (официальный сайт: «www.gtirb.ru»);

в) судами;

г) органом записи актов гражданского состояния по муниципальному образованию сельскому поселению «Байкало-Кударинское»;

д) организациями, ответственными за регистрацию граждан по месту жительства;

ж) органами опеки.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3. Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, в том числе настоящим Регламентом.

2.5. Должностные лица администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующими законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в организации, указанные в пункте 2.3 Регламента. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.3. Регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня подачи документов. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в соответствии с пунктом 2.15 Регламента

**Перечень нормативных правовых актов**

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301;

б) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (Часть 1). Ст. 14;

в) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 1. Ст. 16;

г) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // Собрание законодательства РФ. 1997. № 30. Ст. 3594; Собрание законодательства РФ. 2011. № 1. Ст. 47;

д) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 19. Ст. 2060;

е) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» // Российская газета. 1993. № 5;

ж) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4179;

з) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Российская газета, N 202, 08.10.2003).

е) Устав муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», принятый Решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» № 134 от 20.06.2008 года;

ж) Настоящий Регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем,**

**способы их получения, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о приобретении жилого помещения в собственность, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними с 14 лет с согласия родителей, опекунов по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее - заявление о приватизации);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма);

г) копия поквартирной карточки (домовой книги);

д) справка с места жительства, действие которой ограничено месячным сроком со дня выдачи;

е) справка о перенумерации номера дома (квартиры);

ж) справка об изменении площади жилого помещения;

з) справка о присвоении адреса;

и)документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства с 04.07.1991 (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991);

к)документы из БТИ, подтверждающие неучастие заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания с 04.07.1991 (для граждан изменивших место жительства после 04.07.1991);

л)документы из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия, подтверждающие неучастие заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания (для граждан изменивших место жительства (регистрации) после 11.01.1999);

м) копии свидетельств о рождении граждан, не достигших 18 лет;

н) в случаях, предусмотренных законодательством, разрешение органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации;

о) копию трудовой книжки, заверенную работником отдела кадров предприятия (организации);

п) технический и кадастровый паспорта, изготовленные БУ РБ Кабанским филиалом Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ»;

р) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе: доверенность, заверенная нотариально, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

с) копии свидетельств о регистрации (расторжении) брака;

т) копия свидетельства о смерти;

у) справка из органов ЗАГС о перемене имени, отчества, фамилии;

ф) согласие (или отказ) граждан, имеющих право пользования жилым помещением, на приватизацию этого жилого помещения.

2.11. Заявление на приватизацию с приложением документов, предусмотренных подпунктами «б» - «ф» пункта 2.10. Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде по адресу kudara@kabansk.org

При личном приеме заявление о приватизации подписывается гражданином в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения его подписи, либо его подпись должна быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

При подаче заявления на приватизацию в электронном виде заявление должно быть подписано электронной подписью гражданина.

При подаче заявления на приватизацию посредством почтового отправления подпись на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.12. Документы, предусмотренные подпунктами «а»- «в», «е»- «к» «м»-«ф» пункта 2.10. Регламента (при подаче заявления в ходе личного приема), должны прилагаться к заявлению о приватизации в обязательном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению о приватизации в соответствии с пунктом 2.10. Регламента и неуказанные в абзаце первом настоящего пункта, предоставляются заявителем по желанию. При их непредставлении заявителем, специалист администрации vуниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

2.13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.14. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122811;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

С 1 октября 2011 года до 1 июля 2012 года Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122811;fld=134) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" регулирование вопросов обеспечения реализации требований [пункта 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122811;fld=134;dst=37) в отношении документов и информации, используемых в рамках государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и муниципальных услуг, и в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъекта Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, осуществляется законодательными актами субъектов Российской Федерации (Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122805;fld=134;dst=100692) от 1 июля 2011 г. N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации).

С 1 июля 2012 года сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляются по межведомственному запросу Администрации.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, перечисленные в настоящем пункте, заявитель вправе представить самостоятельно, в том числе в электронной форме (при наличии электронной подписи).

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

2.15. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.10. Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о приватизации, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) несоответствие заявления о приватизации форме, установленной в приложении 2 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

г) непредставление документа, который в соответствии с абзацем 1 пункта 2.12. Регламента должен представляться в обязательном порядке;

д) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.13. Регламента.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.16. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период исполнения запросов, направленных в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, находящиеся за пределами территории муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское». В этом случае приостановление производится на период со дня направления запроса до дня поступления ответа в администрацию муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское».

**Перечень оснований для приостановления либо отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.17. В приватизации жилого помещения отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2. Регламента;

б) недостоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, в части: наличия полномочий у представителя заявителя; наличия разрешения органов опеки и попечительства; адреса места жительства с 04.07.1991;

в) документы, представленные для приватизации жилого помещения, по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов, настоящего Регламента;

г) приватизируемое жилое помещение не находится в муниципальной собственности администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»

д) участие заявителя в приватизации другого жилого помещения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) отсутствие согласия на приватизацию от лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию заявленного жилого помещения;

ж) нарушение прав несовершеннолетних граждан и граждан, лишенных дееспособности;

з) наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

и) нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

к) приватизируемое жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду или жилищному фонду коммерческого использования;

л) обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

Отказ в приватизации жилого помещения по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.17. Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия (недостоверности сведений, указанных в заявлении на приватизации).

**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**

2.18. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.20. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Прием к должностному лицу для оформления заявления о приватизации и сдачи необходимых документов, а также для заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность по предварительной записи должен осуществляться, без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего административного регламента, направленного заявителем по почте или доставленного в Администрацию поселения.

2.22. Направление документов по почте:

специалист отдела вносит в базу данных учета входящих в Администрацию поселения документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации поселения, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт Руководителю Администрации поселения;

2.23. Представление документов заявителем при личном обращении:

специалист Администрации поселения:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копию), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передаёт Руководителю Администрации поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 40 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.24. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в помещение Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации и для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Администрации МО «Кабанский район».

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, с том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.26. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги, осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур:

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) предварительная запись граждан на личный прием;

в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

е) правовая экспертиза документов и подготовка проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

ж) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

з) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги;

и) выдача дубликата договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

к) внесение изменений в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных пунктом 1.5. Регламента, с соблюдением требований, установленных пунктом 1.6. Регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан:

а) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) может задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Во время разговора по телефону специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» принимаются в часы работы, указанные в графике работы.

3.2.4. При личном приеме граждан специалист администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 30 минут;

в) должностное лицо, осуществляющее личный приём, должно принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Предварительная запись граждан на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является обращение заявителя, последовавшее по телефону 8(30138)79-635, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Личный прием граждан с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы специально выделенных для этого специалистов.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское». Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приема.

3.3.4. В предварительной записи гражданину отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись гражданина на личный прием либо отказ в предварительной записи.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в администрацию муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о приватизации подается по форме, определенной в приложении 2 Регламента.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется общим отделом администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» в рабочее время согласно графику работы общего отдела администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление о приватизации подписывается гражданами в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление на приватизацию в электронном виде подается по адресу kudara@kabansk.org. При подаче заявления на приватизацию в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, указанных в пункте 2.12. Регламента, При этом заявление, согласия и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление на приватизацию направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае, подписи на заявлении, согласиях, предусмотренных подпунктами «а», «ф» пункта 2.10. Регламента, верность копий документов, предусмотренных подпунктами «б» - «у» пункта 2.10. Регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.4.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждого гражданина;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о возможности приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с направлением запроса. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минуты;

в) распечатывает заявление на приватизацию и прикрепленные к нему скан - образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 7 минут;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12. Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.13. Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 25 минут;

д) удостоверяет подпись граждан на заявлении на приватизацию и согласиях, предусмотренных подпунктами «а», «ф» пункта 2.10. Регламента, при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке). Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуту на каждый документ;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минуты на каждый документ;

ж) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;

з) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16. Регламента.

Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;

и) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.15. Регламента, отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 3 к Регламенту (один направляется заявителю, второй подшивается в дело о приватизации. При личном приёме заявителя отказ в приёме документов выдается гражданину под роспись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направлении с указанием даты отправления. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

к) обеспечивает регистрацию заявления (прикрепление отсканированного заявления). Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минуты.

3.4.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов либо письменного отказа в приеме документов.

Все поступившие документы комплектуются в приватизационное дело.

3.4.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 65 минут при приёме документов от 3-х и менее заявителей. При приёме документов от большего числа заявителей максимальный срок приёма документов увеличивается на 5 минут для каждого дополнительного заявителя.

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по телефонам специалистам администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» в часы их работы;

б) в адрес администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», направленное в письменной форме;

в) в ходе личного приема граждан.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по телефонам администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» в часы работы.

В ответе на телефонный звонок в рамках предоставления сведений заявителю сообщается об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.5.3. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «в» пункта 3.5.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3., 3.24. Регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственное взаимодействие), является прием заявления на приватизацию без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.12. Регламента могут представляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 10 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в организацию, ответственную за регистрацию граждан по месту жительства о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства (копии поквартирной карточки на приватизируемое жилое помещение, копии карточек регистрации по месту жительства, копии домовой книги);

б) в орган записи актов гражданского состояния:

о предоставлении информации о законных представителях несовершеннолетнего;

о предоставлении сведений о государственной регистрации акта гражданского состояния: смерть гражданина;

в) в орган опеки и попечительства о подтверждении информации о наличии у представителя заявителя полномочий действовать от его имени либо давать согласие на действия несовершеннолетнего в возрасте 14 до 18 лет (опекун или попечитель несовершеннолетних граждан, опекун гражданина, признанного судом недееспособным, помощник совершеннолетнего дееспособного гражданина, в отношении которого установлен патронаж);

г) в территориальный орган Федеральной миграционной службы о предоставлении необходимых дополнительных сведений о регистрации заявителя по месту жительства с 04.07.1991;

е) в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений о неучастии заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания Республики Бурятия.

3.6.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами), в частности суды, органы местного самоуправления иных муниципальных образований.

3.6.3. При приеме заявления на приватизацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10. Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.6.4. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.6.1. Регламента, осуществляется должностным лицом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия.

3.6.5. На период исполнения запросов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 3.6.1. Регламента и направленных в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, находящиеся за пределами территории муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливается до получения запрашиваемой информации (документов).

3.6.6. В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам приватизационного дела.

3.6.7. Приватизационное дело, включающее в себя принятые от заявителя документы, и информацию (документы), поступившую в рамках межведомственного взаимодействия, а также копии документов, составляющих приватизационное дело, подвергаются должностным лицом правовой экспертизе, далее специалист подготавливает проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.6.8. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Правовая экспертиза документов и подготовка проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по правовой экспертизе является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.6.3. Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.7.2. В рамках проведения данной административной процедуры должностное лицо, которому поручено ее проведение, проверяет наличие оснований для отказа в приватизации жилого помещения, установленных пунктом 2.17. Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы должностное лицо готовит проект договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

При наличии оснований для отказа в приватизации жилого помещения, должностное лицо подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 4 к Регламенту.

Проект договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность изготавливается 3 экземпляра: один - для Комитета, другой –для собственника, третий - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Продолжительность данного действия не должна превышать 80 минут.

Должностное лицо заверяет верность копий документов, составляющих приватизационное дело, необходимые для последующего представления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для их передачи заявителям после заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.7.3. Результатом административной процедуры являются проекты договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан

3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов и подготовке проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.8.2. После завершения правовой экспертизы документов проекты договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность с приватизационным делом передаются Руководителю администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» для подписания. Руководитель администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» при подписании указанных проектов документов проверяет соблюдение должностным лицом Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах визы должностного лица, после чего передает договор и приватизационное дело должностному лицу, осуществляющему личный прием граждан, для заключения указанного договора.

Продолжительность действия не должна превышать 20 минут.

3.8.3. Для заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность заявители обращаются в администрацию муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» в рабочее время согласно графику работы специалиста, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном главой 3.3. Регламента. При этом должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в приватизационном деле, то копия документа подшивается в дело);

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

в) разъясняет условия договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность при возникновении у гражданина вопросов;

г) предлагает подписать договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

д) вносит в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность запись о дате его заключения, порядковый номер договора;

е) вносит в Журнал регистрации договоров: дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилии, имена, отчества, лиц, участвующих в приватизации, реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан и представленных при заключении договора;

ж) сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение и передает приватизационное дело и все экземпляры договоров приватизации жилого помещения, также сообщает о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа и необходимости явиться в указанный орган для государственной регистрации договора приватизации.

Время выполнения действия не должно превышать 25 минут.

3.8.4. При обращении граждан в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия по вопросу регистрации права собственности на приватизированное жилое помещение сотрудник, ответственный за государственную регистрацию прав на приватизируемые гражданами жилые помещения, подает в данный орган заявление о государственной регистрации перехода права собственности на жилые помещения от муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» к гражданам.

3.8.5. Один экземпляр договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность с отметкой о регистрации права собственности передается должностному лицу, осуществившему личный прием заявителя, для помещения в приватизационное дело.

Хранение приватизационных дел осуществляется согласно сроков, установленных законодательством об архивном деле.

Время выполнения действия не должно превышать 25 минут.

3.8.6. В случае представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, либо в электронном виде, договор передачи (приватизации) жилого помещения заключается после передачи заявителем должностному лицу, осуществляющему личный приём граждан, ордера на жилое помещение или договора социального найма.

3.8.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.9. Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения. Такое заявление может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур до момента заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

Заявление о прекращении процедуры приватизации жилого помещения оформляется по форме, определенной приложением 5 к Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктами 3.4.2., 3.4.3. Регламента.

3.9.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, предусмотренных пунктом 3.9.3. Регламента, должностное лицо, осуществляющее прием документов, возвращает предоставленные заявителем документы и вручает (направляет) их заявителю. При личном приеме заявителя документы выдаются гражданину под роспись. Документы могут быть направлены посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.9.3. Регламента, должностное лицо при личном приёме вручает заявителю сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения (по форме, определенной приложением 6 к Регламенту) под роспись, при направлении такого заявления почтовым отправлением либо в электронном виде - направляется на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении. Сообщение об отказе в приёме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения подписывается главой администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» и подлежит вручению (направлению) заявителю в порядке, установленном пунктом 3.8.2 Регламента.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.9.3. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения при выявлении одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявление о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) поступление заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения после заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.9.4. Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 3.9.3 Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

3.9.5. Результатом административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю предоставленных им документов, либо сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

3.10. Выдача дубликата договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность является обращение заявителя с заявлением о выдаче дубликата договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (далее - выдача дубликата договора) в связи с его утерей.

Заявление о выдаче дубликата договора оформляется по форме, определенной приложением 7 к Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктами 3.4.2.,3.4.3. Регламента.

3.10.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата договора, предусмотренных пунктом 3.10.4. Регламента, должностное лицо:

а) запрашивает информацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия и БУ РБ Кабанского филиала Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» в целях выявления (отсутствия) факта перехода прав собственности на жилое помещение другому лицу;

б) изготавливает дубликат договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность. Дубликат договора должен в точности воспроизводить содержания договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, на нем ставится штамп «Дубликат», указывается дата его выдачи, наносится надпись об его верности оригиналу договора. Дубликат подлежит регистрации в Журнале регистраций договоров приватизации. Дубликат сопровождается сведениями о собственнике жилого помещения (Ф. И. О., паспортные данные), о дате выдачи, о реестровом номере согласно Журнала регистрации договоров приватизации жилых помещений. Дубликат договора передается Руководителю администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» для подписания и заверяется печатью.

3.10.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.10.4. Регламента, должностное лицо при личном приеме вручает лицу, обратившемуся с заявлением, сообщение об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата договора под роспись, при направлении такого заявления почтовым отправлением либо в электронном виде - направляет на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении. Сообщение об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата договора подготавливается по форме, определенной в приложении 8 к Регламенту, подписывается главой администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское».

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.10.4. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в приеме заявления о выдаче дубликата договора при выявлении одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о выдаче дубликата договора, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) лицо, обратившееся с заявлением о выдаче дубликата договора, не является лицом, с которым заключен договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

в) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

г) недостоверность содержащихся в заявлении сведений о заключении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.10.5. Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата договора по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «в» пункта 3.10.4. Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

3.10.6. После регистрации Дубликата один его экземпляр направляется должностным лицом заявителю не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации, почтовым отправлением по адресу указанному в заявлении, либо вручаются заявителю при его личном обращении под роспись.

О возможности личного получения дубликата договора заявитель уведомляется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении).

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

3.10.7. При личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» дубликат договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность выдается под роспись в Журнале регистраций договоров приватизации.

После выдачи дубликата договора второй экземпляр и заявление о выдаче дубликата договора помещаются в папку «Выдача дубликатов» на хранение.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.10.8. Результатом административной процедуры по выдаче дубликата договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность является выдача заявителю дубликата договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность либо сообщения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата договора.

3.11. Внесение изменений в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о внесении изменений в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (далее - внесение изменений в договор) по форме, определенной приложением 9 к Регламенту в связи с:

а) отсутствием государственной регистрации договора о приватизации жилого помещения до 11.01.1999 года в БТИ;

б) вступлением в законную силу решения суда о внесении изменений в договор.

3.11.2. Заявление о внесении изменений в договор может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктами 3.4.2., 3.4.3. Регламента.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в пункте 3.11.1. Регламента.

3.11.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.11.4. Регламента, должностное лицо при личном приеме вручает лицу, обратившемуся с заявлением, сообщение об отказе в приеме заявления о внесении изменений в договор под роспись, при направлении такого заявления почтовым отправлением либо в электронном виде – направляет на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении. Сообщение об отказе в приеме заявления о внесении изменений в договор подготавливается по форме, определенной в приложении 10 к Регламенту, подписывается главой администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское».

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.11.4. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в приеме заявления о внесении изменений в договор при выявлении одного из следующих оснований:

а) лицо, обратившееся с заявлением о внесении изменений в договор, не является лицом, с которым заключен договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

б) отсутствия у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) недостоверность содержащихся в заявлении сведений о заключении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.11.5. Отказ в приеме заявления о внесении изменений в договор по основаниям, предусмотренным подпунктами «б», «в» пункта 3.11.4. Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

3.11.6. Внесение изменений в договор осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, с особенностями, установленными настоящей главой.

3.11.7. Во внесении изменений в договор отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) не представлены письменные согласия граждан, указанных в договоре, на внесение соответствующих изменений в договор (за исключением изменений в договор по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 3.11.1. Регламента;

б) внесение изменений не соответствует пункту 3.11.1. Регламента;

в) внесение изменений в договор не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

3.11.8. Сообщение об отказе во внесении изменений в договор и сообщение о подготовке проекта соглашения о внесении изменений в договор подготавливается по форме, определенной в приложении 11 к Регламенту.

3.11.9. Результатом административной процедуры является заключение дополнительного соглашения к договору передачи (приватизации) жилого помещения в собственность либо сообщение об отказе во внесении изменений в договор.

3.11.10. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух месяцев со дня приема заявления о внесении изменений в договор.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных законодательных правовых актов.

4.1.2.Руководитель администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»:

- проверяет полноту и качество исполнения услуги специалистом;

- выявляет нарушения порядка и сроков исполнения услуги специалистом и требует устранения этих нарушений.

4.1.3. В ходе проверок Руководитель администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» проверяет:

- знание специалистом требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистом сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об исполнении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.1.4. Также контроль включает в себя проведение проверок любыми органами, имеющими на то право, с любой периодичностью проверок.

4.1.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Руководитель Администрации поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия. По результатам проверок Руководитель администрации поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно;

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрацией поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. При досудебном обжаловании гражданин может подать жалобу лично (устно) или направить ее письменном виде, а также посредством факса или электронном виде (далее - письменное обращение):

а) Руководителю администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц;

б) Руководителю администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» на действия (бездействия) заместителя Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское».

5.3. Срок рассмотрения жалобы - не более 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, организуют и проводят личный прием граждан (заявителей).

Информация о месте, днях и часах приема должностных лиц доводится до сведения граждан на информационных стендах, указанных в подпункте «в» пункта 1.8. Регламента.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. В письменном обращении гражданин указывает:

а) должностное лицо, которому адресовано обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и ставит личную подпись и дату;

б) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

в) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена обязанность;

г) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом, которому оно адресовано, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины, а также:

- о привлечении к ответственности лица, допустившего нарушение прав и законных интересов гражданина в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о принятии мер, направленных на восстановление и/или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя.

О принятых мерах сообщается заявителю.

При этом, должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признании действия (бездействия) незаконным.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» и направлению заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручению заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении) или по электронной почте (при указании адреса электронной почты).

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалоб:

а) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в семидневный срок со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю.

5.8. Порядок судебного обжалования

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, сроки обжалования решения определяются в соответствии с федеральным законодательством.

ГЛАВА В.Г.Лобанов

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципальных жилых

помещений безвозмездно в

собственность граждан»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению муниципальных жилых помещений безвозмездно в собственность граждан**

|  |
| --- |
| Заявление о прекращении процедуры приватизации |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Расписка о возврате представленных заявителем документов |

|  |
| --- |
| Сообщение об отказе в приеме заявления |

|  |
| --- |
| Предоставление информации о муниципальной услуге |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов |

|  |
| --- |
| Выдача расписки о приеме документов |

|  |
| --- |
| Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Предварительная запись граждан на личный прием |

|  |
| --- |
| Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Сообщение об отказе в приеме документов при наличии одного из оснований, предусмотренных  пунктом 2.14. Регламента |

|  |
| --- |
| Правовая экспертиза документов и подготовка проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность |

|  |
| --- |
| Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность |

|  |
| --- |
| Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.16. Регламента |

|  |
| --- |
| Выдача дубликата договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность |

|  |
| --- |
| Заявление о выдаче дубликата договора |

|  |
| --- |
| Сообщение об отказе в приеме заявления |

|  |
| --- |
| Выдача дубликата договора |

|  |
| --- |
| Внесение изменений в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность |

|  |
| --- |
| Заявление о внесении изменений в договор |

|  |
| --- |
| Сообщение об отказе в приеме заявления |

|  |
| --- |
| Расписка в приеме документов |

|  |
| --- |
| Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта дополнительного соглашения к договору передачи (приватизации) жилого помещения в собственность |

|  |
| --- |
| Правовая экспертиза документов |

|  |
| --- |
| Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги |
| Заключение дополнительного соглашения к договору передачи (приватизации) жилого помещения в собственность |

|  |
| --- |
| Сообщение об отказе в предоставление муниципальной услуги |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципальных жилых

помещений безвозмездно в

собственность граждан»

Руководителю администрации

муниципального образования

сельского поселения «Байкало-Кударинское»

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (сим) передать в собственность (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

занимаемую мною (нами) квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Количество граждан, занимающих жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п. п. | Степень  родства | Ф. И. О. членов семьи (полностью) | Дата  рождения | | Данные паспорта, свидетельство о рождении (серия, номер, когда и кем выдан) |
| **1.** | Наниматель |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |

Согласие на приватизацию совершеннолетних членов семьи в собственность

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

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

С условиями договора согласен (ны):

(Фамилия, инициалы) (подпись)

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

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

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

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

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

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

Подпись должностного лица, оформившего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф. и. о. )

Не подлежат приватизации жилые помещения: находящиеся в аварийном состоянии; в домах закрытых военных городков; а также служебные жилые помещения без специального разрешения.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципальных

жилых помещений безвозмездно

в собственность граждан»

Гражданину(ам):

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

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительство гражданина)

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

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительство гражданина)

Сообщение об отказе в приеме документов

для приватизации жилого помещения

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме документов на приватизацию жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.14. Регламента и краткое

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

описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО /

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципальных

жилых помещений безвозмездно

в собственность граждан»

Гражданину(ам):

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

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительство гражданина)

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

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительство гражданина)

Сообщение об отказе в приватизации жилого помещения

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приватизации жилого помещения жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание для отказа в приватизации жилого помещения в соответствии с пунктом 2.16.

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

Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приватизации жилого помещения может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Руководитель Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г.Лобанов

(подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципальных

жилых помещений безвозмездно

в собственность граждан»

Руководителю администрации

муниципального образования

сельского поселения «Байкало-Кударинское»

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

Заявитель:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

данные документа, удостоверяющего личность (при

его отсутствии - свидетельства о рождении), место

жительства, (телефон, факс, адрес электронной почты

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

указываются по желанию заявителя)

Заявление о прекращении процедуры приватизации жилого помещения

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу прекратить процедуру приватизации жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю (при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа не заполняется):

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО /

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципальных

жилых помещений безвозмездно

в собственность граждан»

Гражданину:

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

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительство гражданина)

Сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры

приватизации жилого помещения

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 3.9.4. Регламента и краткое

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

описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Руководитель Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г.Лобанов

(подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципальных

жилых помещений безвозмездно

в собственность граждан»

Руководителю администрации

муниципального образования

сельского поселения «Байкало-Кударинское»

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

Заявитель:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

данные документа, удостоверяющего личность (при

его отсутствии - свидетельства о рождении), место

жительства, (телефон, факс, адрес электронной почты

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

указываются по желанию заявителя)

Заявление о выдаче дубликата договора передачи (приватизации)

жилого помещения в собственность

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать дубликат заключенного договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с его утерей.

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю (при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа не заполняется):

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО /

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципальных

жилых помещений безвозмездно

в собственность граждан»

Гражданину:

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

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительство гражданина)

Сообщение

об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата договора передачи (приватизации)

жилого помещения в собственность

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме заявления о выдаче дубликата договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 3.10.4. Регламента и краткое

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

описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Руководитель Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г.Лобанов

(подпись)

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципальных

жилых помещений безвозмездно

в собственность граждан»

Руководителю администрации

муниципального образования

сельского поселения «Байкало-Кударинское»

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

Заявитель:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

данные документа, удостоверяющего личность (при

его отсутствии - свидетельства о рождении), место

жительства, (телефон, факс, адрес электронной почты

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

указываются по желанию заявителя)

Заявление о внесении изменений в договор передачи

(приватизации) жилого помещения в собственность

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с:

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

(указываются конкретные данные, которые подлежат уточнению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю (при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа не заполняется):

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО /

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципальных

жилых помещений безвозмездно

в собственность граждан»

Гражданину:

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

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительства гражданина)

Сообщение

об отказе в приеме заявления о внесении изменений в договор

передачи (приватизации) жилого помещения в собственность

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме заявления о внесении изменений в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующему основанию:

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

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

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 3.11.4. Регламента и краткое

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

описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Руководитель Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г.Лобанов

(подпись)

Приложение 11

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципальных жилых

помещений безвозмездно в

собственность граждан»

Гражданину:

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

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительства гражданина)

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

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительства гражданина)

Сообщение

об отказе во внесении изменений в договор передачи

(приватизации) жилого помещения в собственность

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано во внесении изменений в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в приватизации жилого помещения в соответствии с пунктом 3.11.7.

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

Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ во внесении изменений в договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Руководитель Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г.Лобанов

(подпись)

Приложение 12

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципальных

жилых помещений безвозмездно

в собственность граждан»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование ОМСУ)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 13

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципальных

жилых помещений безвозмездно

в собственность граждан»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

Приложение 14

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципальных

жилых помещений безвозмездно

в собственность граждан»

**Администрация муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» Кабанского района Республики Бурятия**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 671240, Республика Бурятия, Кабанский район, с.Кудара, ул. Нелюбина, 5а |
| Телефон: | 8(30138) 79322 |
| Факс: | 8(30138) 79322 |
| Секретарь: | 8(30138) 79635 |
| E-mail: | kudara@kabansk.org |

**ГРАФИК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| вторник | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| среда | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| четверг | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| пятница | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.;