ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕМЕШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУДНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

от 25 мая 2012 г. № 27

Об утверждении административного регламента Администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по передаче в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

 В целях повышения качества и доступности деятельности по передаче в собственность граждан в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, в соответствии с постановлением Администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района от 03.08.2011 г. № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района муниципальных услуг», Администрация Лемешкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

 1. Утвердить административный регламентпредоставления Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги по передаче в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2. Обнародовать настоящее постановление в течение 10 дней со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Лемешкинского

|  |  |
| --- | --- |
| сельского поселения  |  И.А.Захаров |

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по передаче в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

**1.Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района (далее - Администрация) по передаче в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по передаче в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действия (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Лемешкинского сельского поселения. Прием и регистрацию документов по передаче в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляет специалист по делопроизводству Администрации Лемешкинского сельского поселения (далее - специалист по делопроизводству). Специалисты предоставляет муниципальную услугу в здании Администрации, по адресу: 403623, Волгоградская область, с. Лемешкино, пер. Столовый, 4.

 График приема заявителей:

 понедельник 8:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 17:00;

 вторник 8:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 17:00;

 среда 8:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 17:00;

 четверг 8:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 17:00;

 пятница 8:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 17:00.

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя с комплектом всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист проверяет документы: удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

 Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

 Общее время приёма документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 15 минут.

 1.3.2. Информацию по предоставлению муниципальной услуги заявители могут получить, обратившись к исполнителю лично, в дни приема, установленные графиком приема, по телефону 8(84453) 7-82-10 или 7-82-22 в течение рабочего времени, при письменном обращении по адресу: 403623, Волгоградская область, с. Лемешкино, пер. Столовый, 4, по электронной почте по адресу: adm-lemeshkino@yandex.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Руднянского муниципального района: <http://www.ru>dny.org.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность и полнота информирования; четкость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность её предоставления.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист, подробно и в вежливой форме информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Если для подготовки ответа требуется время, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо согласовать другое время для устного информирования. Время разговора при устном консультировании не более 15 минут.

 1.3.5. Письменные обращения, запросы о порядке получения муниципальной услуги, рассматриваются специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

 1.3.6. При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившего за консультацией, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

 1.3.7. Информацию о порядке получения муниципальной услуги заявители могут получить на информационном стенде, размещенном в холе здания Администрации по адресу: с. Лемешкино, пер. Столовый, 4.

На информационном стенде размещается следующая информация:

 – информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту)

* перечни документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* график приёма граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - по передаче в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда.

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрации Лемешкинского сельского поселения. Непосредственно осуществляет предоставление муниципальной услуги главный специалист - главный бухгалтер Администрации Лемешкинского сельского поселения (далее главный бухгалтер). В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением услуг, включенных в Перечень, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 2.3. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

 - принятое в форме распоряжения Администрации Лемешкинского сельского поселения о передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - распоряжение Администрации);

- договор на передачу в собственность гражданина (граждан) жилых помещений муниципального жилищного фонда (согласно приложению № 2).

 2.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лемешкинского сельского поселения в двухмесячный срок со дня принятия заявления о передаче в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых на основании договоров социального найма с приложением полного пакета документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Устав Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

 Заявление на предоставление муниципальной услуги подается физическими и юридическими лицами на бланке установленной формы, согласно приложению № 3.

 Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цветов) или машинописным (компьютерным) способом на русском языке. В случае заполнения заявки машинописным (компьютерным) способом, заявитель разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество, либо руководителя юридического лица (представителя), полностью, с указанием реквизитов доверенности на осуществление действий в интересах гражданина, (юридического лица). К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещения:

заявление;

документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи, или (и) документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица либо законного представителя;

копия финансового лицевого счета на жилое помещение муниципального жилищного фонда, выданной уполномоченным лицом;

копия договора социального найма либо ордера для жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;

справка о составе семьи;

справка органов технической инвентаризации о наличии приватизированного жилья с прежнего места жительства (по необходимости);

копия технического паспорта жилого помещения муниципального жилищного фонда.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», исполнитель муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнителя муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, правовыми актами Лемешкинского сельского поселения.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.7.1. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

определения, постановления или решения суда;

письменного заявления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

принятия судом к производству искового заявления об оспаривании права на жилое помещение муниципального жилищного фонда и его приватизации;

обнаружения ошибки или противоречия в сведениях, представленных заявителем.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги Администрация Лемешкинского сельского поселения отказывает заявителю в случаях, если:

отсутствуют в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

жилое помещение муниципального жилищного фонда не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

жилое помещение муниципального жилищного фонда отсутствует в реестре муниципального имущества Лемешкинского сельского поселения;

на жилое помещение муниципального жилищного фонда в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;

с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия.

 2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Инвалидам, ветеранам и участникам Великой Отечественной войны муниципальная услуга оказывается вне очереди.

 2.10. Заявление и документы принимаются для регистрации специалистом по делопроизводству Администрации по адресу: Волгоградская область, с. Лемешкино, пер. Столовый, 4.

 2.11.Заявление регистрируется в день поступления.

 2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно отвечать санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления необходимой документации.

 2.13. Муниципальная услуга является общедоступной для заявителей.

В холле здания Администрации, оборудован информационный стенд. На стенде размещаются следующие информационные материалы:

1) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о составе межве6домпственной комиссии;

3) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) настоящий регламент;

6) сведения о результате предоставления муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;

7) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, для своевременного получения справочной информации и организации предоставления муниципальной услуги в полном объеме.

 2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|  Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет |  нет |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |  100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |   0 |

 **3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Прием, регистрация заявления и проверка документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (его полномочного представителя) с заявлением в Администрацию с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист по делопроизводству, устанавливает личность заявителя (его полномочного представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя.

3.1.3. Заявление подписывается лично нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда, всеми членами семьи нанимателя старше 14 лет, в том числе членами семьи, отказавшимися от приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, гражданами, сохранившими в установленном порядке право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда. В случае отсутствия на дату подачи заявления кого-либо из членов семьи, сохранивших право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда, к заявлению прикладывается согласие отсутствующего члена семьи в письменной форме.

Подписи заявителей на заявлении и на отказе от участия в приватизации (согласие на приватизацию иными лицами) заверяются специалистом по делопроизводству. Отказ от участия в приватизации (согласие на приватизацию иными лицами) также может быть заверен нотариально.

3.1.4. Одновременно с приемом заявления специалист по делопроизводству, проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При наличии полного пакета документов специалист по делопроизводству, осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений, уведомляет заявителя о дате получения договора на передачу в собственность гражданина (граждан) жилых помещений муниципального жилищного фонда и передает документы Главе Лемешкинского сельского поселения для просмотра и направления данного заявления главному бухгалтеру. При наличии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист по делопроизводству, направляет заявителю уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Срок исполнения данной административной процедуры - десять дней со дня поступления заявления.

3.2. Принятие решения о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.1. Административная процедура осуществляется при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Главный бухгалтер в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, рассматривает вопрос о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.3. Главный бухгалтер рассматривает документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, проверяет наличие приватизируемого жилого помещения муниципального жилищного фонда в реестре муниципального имущества Лемешкинского сельского поселения и принимает решение о приватизации жилого помещения путем подготовки проекта распоряжения Администрации Лемешкинского сельского поселения.

3.2.4. Проект распоряжения Администрации Лемешкинского сельского поселения направляется Главе Лемешкинского сельского поселения для подписания.

3.3. Оформление договора.

3.3.1. Во исполнение распоряжения Администрации Лемешкинского сельского поселения главный бухгалтер оформляет:

договор в количестве по числу сторон договора;

выписку из реестра муниципального имущества;

заявление о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение муниципального жилищного фонда.

3.3.2. Оформленное количество экземпляров договора, выписка из реестра муниципального имущества, заявление о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение передаются на подпись Главе Лемешкинского сельского поселения.

3.3.3. Глава Лемешкинского сельского поселения подписывает договор, выписку из реестра муниципальной собственности на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда, после чего свою подпись заверяется печатью Администрацию.

3.3.4. После подписания Главой Лемешкинского сельского поселения договора, выписки из реестра муниципальной собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда специалист по делопроизводству передает гражданину, подавшему заявлению следующий пакет документов:

распоряжение Администрации;

договор в количестве по числу сторон;

выписка из реестра муниципального имущества;

заявление о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

3.3.5. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 58 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.4. Выдача договора.

3.4.1. На 60-й день со дня принятия заявления специалистом по делопроизводству заявитель (или его полномочный представитель) и лица, участвующие в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, получают документы, указанные в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 настоящего Административного регламента в Администрации Лемешкинского сельского поселения.

3.4.2. Специалист Администрации разъясняет права и обязанности заявителю и в день обращения за получением документов, указанных в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, выдает заявителю договор.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных регламентом, и за принятием решений при предоставлении услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание услуги, на каждом из этапов предоставления услуги.

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием услуги нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Секретарь Межведомственной комиссии, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- соблюдение сроков информирования о дате, времени и месте заседания Межведомственной комиссии, внесения записи в журнал учета регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка и правильность заполнения протокола Межведомственной комиссии;

- соблюдение порядка и сроков подготовки постановления Администрации Лемешкинского сельского поселения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- соблюдение порядка, сроков подготовки и выдачи уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

4.4. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке.

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

 5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

 5.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

 - по номерам телефонов, содержащихся в Административном регламенте.

 5.2.1.Сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), обратившегося с сообщением, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

- предмет жалобы;

- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

 Заявители могут обжаловать действие или бездействие специалистов, обратившись лично к Главе Лемешкинского сельского поселения в установленные приемные дни.

 Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое в результате предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), может быть подана в письменной форме на имя Главы Лемешкинского сельского поселения.

 5.2.2.В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя), контактный почтовый адрес, предмет жалобы,

 - личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать некорректных по тону выражений и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 5.3.Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения может служить следующее:

 - обращение в ненадлежащий орган;

 - если лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

 - если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) органа, не являющегося органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или должностного лица органа;

 - если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены;

 -если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого не были затронуты;

- если имеется решение, принятое в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы;

-если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решения, либо совершения им действия (бездействия) не подтвердился.

 5.4.В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ о результате рассмотрения письменного обращения, и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней после принятия решения.

 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.5. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по передаче в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНИНА**

**(ГРАЖДАН) В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления гражданина (его полномочного представителя) │

│ и его регистрация в порядке общего делопроизводства │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка комплектности и соответствия документов требованиям действующего│

│ законодательства Российской Федерации │

└──────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Подготовка отказа в предоставлении │ │Издание распоряжения Администрации

│ муниципальной услуги "Передача │ │ │

│ в собственность гражданина │ │ │

│ (граждан) в порядке приватизации │ │ о передаче в собственность │

│ жилых помещений муниципального │ │ граждан жилого помещения │

│ жилищного фонда" (далее - │ │ муниципального жилищного фонда, │

│ муниципальная услуга) │ │ оформление договора на передачу │

└──────────────────┬────────────────┘ │ в собственность гражданину │

 \/ │ (гражданам) жилых помещений │

┌───────────────────────────────────┐ │ муниципального жилищного фонда │

│ Направление (выдача) отказа в │ │ (далее - договор) │

│предоставлении муниципальной услуги│ └────────────────┬────────────────┘

└───────────────────────────────────┘ \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Выдача гражданам (их полномочным │

 │ представителям) договора, │

 │ документов по передаче │

 │ в собственность граждан жилых │

 │ помещений муниципального │

 │ жилищного фонда │

 └─────────────────────────────────┘

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по передаче в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

Форма

 Руководителю департамента

 муниципального имущества администрации

 Волгограда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в собственность гражданина (граждан) в порядке

приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда,

занимаемых на основании договоров социального найма

Прошу (просим) передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид собственности с указанием размера долей)

в собственность занимаемую мною (нами) квартиру (комнату) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в жилом доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс, город, улица, номер жилого дома)

являющемся (не являющемся) муниципальным общежитием (нужное подчеркнуть).

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Степень родства  | Ф.И.О. членов семьи (полностью) | Дата рож- дения | Данные паспорта, свидетельствао рождении (серия, номер, кем и когда выдан)  | Доля в праве собственности на приватизируемоежилое помещениемуниципального жилищного фонда | Подпись гражданинао согласиина приватиза-цию жилогопомещения муници- пального жилищного фонда в соответст-вии с настоящим заявлением |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 1. | Наниматель |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |

Подпись работника, ответственного за оформление документов

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

 Подпись(-и) гражданина (граждан), подписавшего(-их) заявление,

удостоверяю.

 Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

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

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

Подпись должностного лица, ответственного за передачу жилья в собственность

гражданина (граждан)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

МП

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по передаче в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

Форма

ДОГОВОР

на передачу в собственность гражданина (граждан)

жилых помещений муниципального жилищного фонда

Российская Федерация

Волгоградская область

Лемешкинское сельское поселение

 Администрация Лемешкинского сельского поселения в лице Главы Лемешкинского сельского поселения, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и гражданин (граждане) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый(-ые) в дальнейшем Гражданин (Граждане), с другой стороны,

заключили настоящий договор о нижеследующем:

 1. Администрация безвозмездно передает, а Гражданин (Граждане) приобретает(-ют) жилое помещение в виде жилого дома, состоящее из комнат со вспомогательными помещениями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное

по адресу: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Волгоград, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. Инвентаризационная стоимость жилого помещения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 3. Право на приватизацию жилого помещения реализует Гражданин

(Граждане) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. Гражданина (Граждан) с указанием долей в праве общей долевой собственности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает у Гражданина (Граждан) со дня государственной регистрации права в Едином государственном реестре Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

5. В случае смерти Гражданина все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

6. Споры по настоящему договору могут быть внесены на рассмотрение в органы местного самоуправления Лемешкинского сельского поселения в пределах их компетенции, установленной действующими нормативными правовыми актами, либо решены в судебном порядке.

Настоящий договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон настоящего договора, а в случае спора - в судебном порядке по иску одной из сторон настоящего договора.

7. Пользование жилым помещением производится Гражданином (Гражданами) применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями».

8. Гражданин (Граждане) обязан(-ы) нести расходы на содержание принадлежащего ему (им) жилого помещения.

9. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, производятся за счет Гражданина (Граждан).

10. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых находится в делах Администрации, второй выдается Гражданину (Гражданам), третий передается для регистрации в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

 Адреса сторон:

 Администрация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Гражданин (Граждане): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. Гражданина (Граждан), паспортные данные, адрес места

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

 регистрации)

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

Подпись Главы Лемешкинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Подпись(-и) Гражданина (Граждан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С правилами пользования жилыми помещениями ознакомлен и обязуюсь их

исполнять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись(-и) Гражданина (Граждан)