ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЦИНГАЛЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2016 № 27

с. Цингалы

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Передача в собственность граждан

(приватизация жилых помещений),

занимаемых ими жилых помещений

по договорам социального найма

на территории сельского поселения Цингалы

В целях обеспечения открытости и доступности информации по предоставлению муниципальных услуг сельского поселения Цингалы, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом сельского поселения Цингалы:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан (приватизация жилых помещений), занимаемых ими жилых помещений по договорам социального найма на территории сельского поселения Цингалы» согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации сельского поселения Цингалы от 27.07.2012 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан (приватизация), занимаемых ими жилых помещений по договорам социального найма на территории сельского поселения Цингалы».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе «сельские поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.И.Козлов

Приложение 1

к постановлению

администрации сельского

поселения Цингалы

№ 27 от 01.03.2016

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан (приватизация жилых помещений), занимаемых ими жилых помещений по договорам социального найма на территории сельского поселения Цингалы»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан (приватизация жилых помещений), занимаемых ими жилых помещений по договорам социального найма на территории сельского поселения Цингалы» (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между администрацией сельского поселения Цингалы и заявителями по муниципальной услуге по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений) являются физические лица:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования сельского поселения Цингалы, проживающие на условиях договора социального найма, или уполномоченные ими представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения Цингалы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги выраженным в письменной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации сельского поселения Цингалы (далее – Администрация):

628518, с. Цингалы, ул. Советская, д.20, Ханты-Мансийского района ХМАО-Югры (Тюменской области).

Адрес электронной почты администрации: [cgl@hmrn.ru](mailto:cgl@hmrn.ru)

График работы: с 9-00 до 17-00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

Телефон для справок:

Глава поселения – 377-175;

- телефон: 8(3467) 377-288.

1.3.2. Местонахождение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

Многофункциональный центр расположен в здании гостиницы «Олимпийская» по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок «В.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике (режиме) работы Администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района по адресу: http://www.[hmrn.ru](mailto:cgl@hmrn.ru) (далее – официальный сайт) в разделе сельские поселения в подразделе СП Цингалы;

- на информационных стендах в здании Администрации;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством.

1.3.4. Информирование заявителей муниципальной услуги осуществляется в форме:

1.3.4.1 размещения информационных материалов на стенде в здании Администрации, расположенной по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район с. Цингалы, ул. Советская д. 20:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования предоставляемые к этим документа;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Администрации;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4.2 консультирование заявителей специалистами Администрации с использованием средств телефонной связи, при личном либо письменном обращении заявителя в Администрацию;

1.3.4.3 размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации;

1.3.4.4 консультирование заявителей сотрудниками многофункционального центра.

1.3.5. Местонахождение Управления Федеральной миграционной службы (далее – УФМС).

Местонахождение отдела Управления федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в г. Ханты-Мансийске, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Комсомольская, д. 39а.

График (режим) работы:

вт 12:00-15:00,

ср 14:00-18:00,

чт 12:00-15:00,

пт 14:00-18:00

Телефон:+7 (3467) 33-49-35;+7 (3467) 35-02-85

Сайт:http://www.ufms86.ru

1.3.6. Местонахождение муниципального предприятия «ЖЭК-3» (далее – МП «ЖЭК-3»), участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Юридический адрес: 628516, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-мансийский район, п. Сибирский, ул. Комарова, д. 22,

Фактический адрес: 628412, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийского автономного округа – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Боровая, д. 9.

График (режим) работы:

пн-пт. 08.00-17.00

обед: 12.00-13.00,

сб-вс выходной

Справочные телефоны МП «ЖЭК-3»: 8 (3467) 318-857.

Адрес электронной почты МП «ЖЭК-3»: [mp-zhehk-3@yandex.ru](mailto:mp-zhehk-3@yandex.ru)

1.3.7. Местонахождение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, участвующего в предоставлении муниципальной услуги 628011, Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, 29

График (режим) работы:

вт 9:00-18:00;

ср 9:00-18:00;

чт 9:00-20:00;

пт 9:00-17:00;

сб 9:00-16:00.

Телефон +7 (346-7) 36-36-76

Сайт: 86\_upr@rosreestr.ru

1.3.8. Местонахождение Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – БТИ):

Ханты-Мансийское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по ХМАО – Югре: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 27/А.

График (режим) работы:

пн-пт. 08.30-17.00

обед 12.30-14.00,

сб-вс выходной

Телефон +7 (3467) 32-52-64

Сайт: [r86.rosinv.ru](http://r86.rosinv.ru/)

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.10. Консультации предоставляются специалистами Администрации и многофункционального центра, ответственными за предоставление муниципальной услуги, согласно режиму (графику) работы Администрации и многофункционального центра.

1.3.11. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги по бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан;

- времени приёма и выдачи документов;

- сроков оказания муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Продолжительность консультирования заявителей при личном приёме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

1.3.13. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении заявителя, с использованием почтовой связи, телефонной связи.

1.3.14. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами Администрации о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.15. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного обращения в Администрацию, либо в многофункциональный центр.

1.3.16. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, в процессе выполнения какой административной процедуры находится его заявление и представленный им пакет документов.

1.3.17. Запрос заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию. Заявление, подтверждающее наличие согласия лица, не являющегося заявителем, представлено в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Передача в собственность граждан (приватизация жилых помещений), занимаемых ими жилых помещений по договорам социального найма на территории сельского поселения Цингалы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу –администрация сельского поселения Цингалы.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Управление Федеральной миграционной службы (УФМС), муниципальное предприятие «ЖЭК-3» (МП «ЖЭК-3»).

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в [перечень](consultantplus://offline/ref=02A8AB82B0401E084EC647D4C0024B6C4026E3533ED05573B5B50E80FB9E18630A450824E533831At8G4L) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый в установленном порядке.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Бесплатная передача в собственность заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда (приватизация жилого помещения).

2.3.2. Отказ в передаче в собственность заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения заявителем одного из следующих документов:

- договор передачи жилого помещения в собственность.

- решение об отказе в передаче заявителю жилого помещения в собственность (в форме письменного ответа, подписанного уполномоченным должностным лицом).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 60 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 04.06.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации»;

- Устав сельского поселения Цингалы;

- постановление администрации сельского поселения Цингалы 15.07.2014 № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда сельского поселения Цингалы, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи участвующими в приватизации, а также не совершеннолетними членами семьи в возрасте от 14 до 18 лет, предоставляется лично по форме (приложение 2 к административному регламенту), либо через многофункциональный центр;

- заявление, в случае отказа совершеннолетних членов семьи от участия в приватизации занимаемого жилого помещения, предоставляется лично по форме (приложение 3 к административному регламенту), либо нотариально заверенное согласие о не включении в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения;

- документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя, предоставляются в оригиналах и копиях

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), предоставляется в оригиналах и копиях;

- правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (ордер или договор социального найма, иные документы, подтверждающие право владения и (или) проживания в жилом помещении), предоставляются в копиях;

- справка, подтверждающая неиспользование права на приватизацию жилого помещения с прежнего места жительства заявителя;

- согласие законных представителей, органов опеки и попечительства в случае передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 лет, предоставляется в оригиналах.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, прилагаемые к заявлению, запрашиваемые Администрацией, либо многофункциональным центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Росреестр).

2.7.2. Кадастровый паспорт жилого помещения (Росреестр).

2.7.3. Сведения о зарегистрированных/снятых с регистрации граждан (ФМС).

2.7.4. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности за жилищно-коммунальные услуги (МП «ЖЭК-3»).

2.7.5. Сведения о регистрации гражданина по прежнему месту жительства (УФМС).

Непредоставление заявителем (отказ заявителя в предоставлении) таких документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B4EDC6F65D906AD7797DCEB58345D457255903E9E6DF220802BA4E263F7B4C3A9956937406c3E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, либо предоставлены лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- текст документов написан неразборчиво, исполнены карандашом, а также представлены документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- использование заявителем своего права на приватизацию жилого помещения;

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.06.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации».

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Выдача справки, подтверждающей неиспользование права на приватизацию жилого помещения с прежнего места жительства заявителя.

2.11.2. Выдача справки, подтверждающей неиспользование права на приватизацию в соответствующем населенном пункте всех членов семьи, родившихся до 23.07.1999.

2.11.3. Подготовка и выдача кадастрового паспорта вновь образованного и (или) неучтённого в Государственном кадастре недвижимости объекта недвижимости.

2.12. Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на платной основе, порядок, основания и размер устанавливаются внутренними приказами ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Министерством экономического развития Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся в Администрацию лично заявителем либо лицом, наделённым соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также через многофункциональный центр.

Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за приём и регистрацию документов (с присвоением входящего номера), при поступлении заявления в течение 10 минут.

Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом многофункционального центра, ответственным за приём, регистрацию заявления и документов, в течение 10 минут с оформлением расписки в 2-х экземплярах о приёме документов от заявителя.

Заявление заявителя, поступившее при личном обращении, регистрируется в течение 15 минут с момента его поступления в Администрацию.

Заявление заявителя, поступившее посредством факсимильной и почтовой связи регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Администрацию.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

образцы заполнения.

2.16.1. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, интернет).

Показателями качества являются:

* исполнение обращения в установленные сроки;
* комфортность обслуживания заявителя;
* соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

2.18. Заявитель взаимодействует с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

- при предоставлении заявления и приложенных к нему документов на получение муниципальной услуги лично.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут;

- при необходимости получения консультации о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приёме в среднем составляет 30 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги лично.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.19. Предоставление муниципальной услуги возможно после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр в соответствии с настоящим административным регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Приём документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении услуги, выдача заявителю постановления администрации сельского поселения Цингалы о передаче жилого помещения в собственность граждан, договора передачи жилого помещения в собственность или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги путем подачи заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявителем или его законным представителем, действующим на основании доверенности:

- посредством личного обращения к специалисту Администрации, ответственному за приём документов;

- через многофункциональный центр.

Датой обращения считается день регистрации документов специалистом Администрации, ответственным за приём документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за приём и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами, предоставляемого заявителем лично в Администрацию – заместитель главы администрации сельского поселения Цингалы.

Специалист Администрации, ответственный за приём документов:

- принимает документы;

- регистрирует заявление в журнале учёта заявлений на приватизацию жилых помещений.

Критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым к нему перечнем документов, установленных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в журнале учёта заявлений на приватизацию жилых помещений и их передача специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов регистрируемых в журнале учёта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента, принятых от заявителя, специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, прилагаемых к заявлению, установленных настоящим административным регламентом, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственным лицом является специалист Администрации.

3.3.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, согласно пункту 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.3. Требования, указанные в пункте 3.3.2. настоящего административного регламента, не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Предоставление документов и информации осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемых документов (информации) из Росреестра, УФМС, МП «ЖЭК-3», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: получение запрашиваемых документов (информации) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; при получении документов (информации) на бумажном носителе осуществляется регистрация в электронном документообороте Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю постановления администрации сельского поселения Цингалы о передаче жилого помещения в собственность, договора передачи жилого помещения в собственность или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление и предоставленные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, а также информация о результатах административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку проекта о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание постановления о предоставлении муниципальной услуги – глава администрации сельского поселения Цингалы либо лицо, его замещающее;

- за подписание соответствующего договора передачи жилого помещения в собственность граждан – глава администрации сельского поселения Цингалы либо лицо, его замещающее;

- за подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава администрации сельского поселения Цингалы либо лицо, его замещающее.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает зарегистрированное заявление и предоставленные документы:

- на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента;

- на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

По итогам проведения проверки заявления и предоставленных документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 25 календарных дней со дня предоставления заявителем документов:

- подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает проект постановления администрации сельского поселения Цингалы о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- на основании постановления администрации сельского поселения Цингалы о передаче жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня его подписания оформляется с гражданами договор передачи жилого помещения в собственность;

- направляет заявителю согласованный и подписанный договор передачи жилого помещения почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении или вручает заявителю при его личном обращении под роспись.

Критерием принятия решения о предоставлении либо отказе в муниципальной услуге является наличие или отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: постановление администрации сельского поселения Цингалы о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан, заключение договора передачи жилого помещения в собственность или письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- решение о предоставлении муниципальной услуги и об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте;

- договор передачи жилого помещения в собственность регистрируется в журнале регистрации договоров.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 календарных дней со дня поступления заявления и предоставленных заявителем документов.

3.5. Предоставление муниципальной услуги приведено в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.6. Особенности выполнения административных процедур в много-функциональных центрах.

3.6.1. Состав административных процедур:

3.6.1.1 приём от заявителя заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3.6.1.2 формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.1.3 передача пакета документов в Администрацию для предоставления муниципальной услуги;

3.6.1.4 выдача постановления администрации сельского поселения Цингалы о передаче жилого помещения в собственность гражданина и подписанного договора передачи жилого помещения в собственность, либо мотивированного письменного отказа.

3.6.2. Последовательность административных действий (процедур).

3.6.2.1 приём от заявителя заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Специалист многофункционального центра, ответственный за приём, регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

- проверяет правильность заполнения и комплектность предоставленных документов;

- форма документа соответствует настоящему административному регламенту;

- реквизиты для отправки в Администрацию соответствуют действительности;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

- в документах нет подчисток, приписок;

- допущенные ошибки исправлены путём перечёркивания неверных цифр, вписаны правильные цифры и поставлена подпись под исправлением, с указанием даты исправления и печать (при наличии). Не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства;

- в документе имеются подписи, печать (при наличии) и указан контактный телефон.

Специалист, осуществляющий приём документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, с указанием должности, фамилии и инициалов.

Оригиналы указанных документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), копии данных документов приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

2) В случае, если документ соответствует требованиям, установленным в подпункте 1 пункта 3.6.2.1, специалист многофункционального центра оформляет расписку в 2-х экземплярах о приёме документов от заявителя.

Если документ не соответствует требованиям, установленным в подпункте 1 пункта 3.6.2.1, или в случае неправильного заполнения заявления о предоставлении услуги, специалист многофункционального центра уведомляет заявителя, предлагает принять меры по их устранению, при этом работник многофункционального центра не вправе отказать заявителю в приёме документов.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов;

3.6.2.2 формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке.

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, и заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление документов (подлинников или удостоверенных, в установленном порядке копий документов) в отдел межведомственного взаимодействия.

Специалист многофункционального центра направляет межведомственные запросы, получает ответы на межведомственные запросы, составляет реестр принятых документов.

Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - 6 рабочих дней;

3.6.2.3 передача пакета документов в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу документов в Администрацию на бумажном носителе с помощью почтового отправления.

Днём приёма представленных заявителем через многофункциональный центр заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, является день получения Администрации заявления и пакета документов.

Срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

После приёма заявления и документов заявителя через многофункциональный центр Администрация оказывает предоставление муниципальной услуги в соответствии с административными процедурами и сроками, установленными настоящим административным регламентом;

3.6.2.4 выдача постановления администрации сельского поселения Цингалы о передаче жилого помещения в собственность и подписанного договора передачи жилого помещения в собственность, либо мотивированного письменного отказа осуществляется в многофункциональном центре в случае, если заявитель указал об этом в заявлении.

Основанием для начала административной процедуры является направление в многофункциональный центр для выдачи заявителю постановления администрации сельского поселения Цингалы о передаче жилого помещения в собственность и подписанного договора передачи жилого помещения в собственность, либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет выдачу заявителю постановления администрации сельского поселения Цингалы о передаче жилого помещения в собственность граждан и подписанного договора передачи жилого помещения в собственность, либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур главой Администрации, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения главы Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица Администрации, за решение и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.4. В целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции могут проводиться с участием граждан, организаций электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам проверки непосредственно должностным лицам либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт администрации района направляются:

- предложения о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Цингалы для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Цингалы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Цингалы.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Цингалы.

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действие (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

- решения, принимаемые при осуществлении муниципального контроля.

5.4. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- Администрация, в лице главы администрации сельского поселения Цингалы.

5.5. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является регистрация письменного обращения, поступившего по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления, либо принятого в ходе личного приема. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.5.1. Приём поступающих жалоб по досудебному обжалованию осуществляет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции – делопроизводитель администрации сельского поселения Цингалы.

5.5.2. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать письменное обращение;

- направить письменное обращение главе администрации сельского поселения Цингалы.

Срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня.

5.6. Жалоба подаётся в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.7. Жалоба, поданная заявителем, рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации правовыми актами администрации сельского поселения Цингалы.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Администрации, должностного лица или специалистов Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц или специалистов Администрации;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностных лиц или специалистов Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц или специалистов Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Ханты-Мансийского района, правовыми актами администрации сельского поселения Цингалы, а также в иных формах;

5.10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. ФЗ № 210, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. ФЗ № 210, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  сельского поселения Цингалы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан - для физических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (при наличии) |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Даю согласие на обработку персональных данных моих несовершеннолетних детей.

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются Ф.И.О. несовершеннолетних детей, дата рождения)

расписывается законный представитель - мать/отец.

(нужное - подчеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  сельского поселения Цингалы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающей(го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать в собственность занимаемую мной (нами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенную по адресу: Ханты-Мансийский район, сельского поселение Цингалы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

Ранее в приватизации жилой площади никто из членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи о согласии на приватизацию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Данные паспорта | Подпись, дата |
| 1) С правом собственности | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2) Без права собственности | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи всех членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю:

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  сельского поселения Цингалы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающей (го) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

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

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский район, сельское поселение Цингалы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(частную, долевую, совместную)

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

(кому)

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

(кому)

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

(кому)

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

(кому)

С целью сохранения за мной права на бесплатную приватизацию отказываюсь от участия в приватизации вышеуказанного жилого помещения.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Подписи всех членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю:

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

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

Приложение 4

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан (приватизация жилых помещений), занимаемых ими жилых помещений по договорам социального найма на территории сельского поселения Цингалы»

Консультирование Консультирование

Заявитель

Администрация Многофункциональный

центр

Приём и регистрация документов

1 рабочий день

Направление межведомственных запросов

6 рабочих дней

Передача документов Заявителя в Администрацию (2 рабочих дня)

Рассмотрение документов Заявителя (1 рабочий день)

Выдача постановления и договора передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированного отказа

(1 рабочий день)

Принятие решения

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа (53 календарных дня со дня получения межведомственных запросов)

Постановление о передаче в жилого помещения в собственность граждан

(23 календарных дней со дня получения межведомственных запросов)

Заключение договора передачи

жилого помещения в собственность

(30 календарных день)