**ПРОЕКТ**

**Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»**

## **Администрация Михайловского сельского поселения**

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

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_ х. Михайлов**

##

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Передача в муниципальную

собственность ранее приватизированных

жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Михайловского

сельского поселения А.Н. Хлопов

Приложение

к постановлению администрации Михайловского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Михайловского сельского поселения, а также порядок межведомственного взаимодействия при оказании услуг по деприватизации жилых помещений.

* 1. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Михайловского сельского поселения.

1.2.Получателями муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

1.3. Администрация Михайловского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» для формирования полного пакета документов взаимодействует с:

1.3.1. Отделом по Тацинскому району Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр).

 1.3.2.Органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры (Министерство культуры России).

 1.3.3.Отделом архитектуры Администрации Тацинского района.

 1.3.4.Органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры (Министерство культуры России).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Михайловского сельского поселения (далее - администрация), расположена по адресу: Ростовская область, Тацинский район, х. Михайлов, ул. Ленина, 126.

График работы кроме выходных и праздничных дней:

 понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

 перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (886397) 25-1-02.

 Адрес официального сайта Михайловского сельского поселения в сети Интернет http://mihailov-sp.ru.

 Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:sp38399@donpac.ru.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги администрации Михайловского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю договора передачи приватизированной жилой площади в муниципальную собственность, в случае невозможности исполнения - отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента, – выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги установлен Законом РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и составляет не более 60 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в издании «Российская газета» от 21.01.2009 №7).

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 08.12.1994 №238-239, «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, №32, ст. 3301).

2.5.3. Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета» от 12.01.2005 №1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 №7-8).

2.5.4. Федеральный закон от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РСФСР» от 11.07.1991 №28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», №1, 1992).

2.5.5. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 08.10.2003 №186, «Российская газета» от 08.10.2003 №202).

2.5.6. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 05.05.2006 №95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 №19, ст. 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 №70-71).

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 №168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010, №31, ст. 4179).

2.5.8. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст.4563).

2.5.9. Устав муниципального образования «Михайловское сельское поселение».

2.5.10. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Перечень документов, которые заявители должны представить самостоятельно:

- заявление на передачу в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений (приложение 1 к административному регламенту);

- оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность всех заявителей (для детей до 14 лет — свидетельство о рождении);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителей, если с заявлением обращается представитель заявителей;

- разрешение органа опеки на деприватизацию жилого помещения несовершеннолетним;

- договор на передачу жилого помещения в собственность (договор приватизации);

- выписка из лицевого счета, в которой должны быть указаны все внесенные в договор приватизации члены семьи, а также изменения в составе семьи с момента вселения, с указанием причин выбытия членов семьи;

- справка БТИ с характеристиками квартиры и зарегистрированных правах и об отсутствии арестов, ограничений, обременений на квартиру, зарегистрированную до 06.12.1999.

- справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам;

- кадастровый паспорт жилого помещения;

- свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в Росреестре).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Отсутствие одного из документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

2.7.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.7.3. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах.

2.8.2. Жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитиях, либо является служебным.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации Михайловского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов, соответствующих комфортным условиям для приема посетителей и оптимальным условиям работы служащих.

Помещения должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

соблюдение необходимых мер безопасность и санитарно-эпидемиологические правила и нормы;

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

доля потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 38н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемую путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием документов и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение приватизационного дела комиссией.

3.1.3. Подготовка договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

3.1.4. Выдача готовых документов заявителю (заявителям).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. При обращении в Администрацию Михайловского сельского поселения заявитель приглашается к должностному лицу Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов.

Заявитель обращается с документами, указанными в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, к должностному лицу Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на прием документов и регистрацию заявления, проверяет соответствие документов требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.7. административного регламента. После сверки документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), с личностью заявителя (заявителей) и данными, указанными в заявлении, документ возвращается заявителю (заявителям).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных п.2.7. административного регламента, должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на прием документов и регистрацию заявления, отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на прием документов и регистрацию заявления, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, регистрирует, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления, сообщает, куда надлежит обратиться заявителю для заключения договора об оказании услуг. Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на передачу документов, формирует пакет документов в течение пяти рабочих дней.

Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на прием документов и регистрацию заявления, проверяет соответствие документов требованиям, установленным п.2.7. административного регламента.После сверки документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), с личностью заявителя (заявителей) и данными, указанными в заявлении, документ возвращается заявителю (заявителям).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных п.2.7. административного регламента, должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на прием документов и регистрацию заявления, отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.2.6.2. административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченные на формирование пакета документов, в течение 5-ти дней запрашивают документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированный и зарегистрированный в Администрации Михайловского сельского поселения, пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение приватизационного дела комиссией. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, готовится мотивированный письменный отказ. Отказ подписывается Главой Михайловского сельского поселения. Комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 20 дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на подготовку документов, подготавливает договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений) (далее – договор), формирует комплект документов для архива, вносит приватизационное дело в электронный архив, передает договор на подпись Главе Михайловского сельского поселения, формирует комплект документов для государственной регистрации права и обеспечивает явку заявителей для подписания договора.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю договора передачи приватизированной жилой площади в муниципальную собственность.

3.2.4. Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на выдачу готовых документов, выдает заявителям договор передачи приватизированной жилой площади в муниципальную собственность.

Заявитель расписывается в Журнале выдачи документов в Администрации Михайловского сельского поселения, по месту получения документов.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги – 60 дней.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заявителю договора передачи приватизированной жилой площади в муниципальную собственность для дальнейшей государственной регистрации перехода права.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Михайловского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на специалиста администрации ответственного за данное направление.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.2.1. Должностные лица Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченные на прием и регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления, за запрос и получение документов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с п.3.2.1. административного регламента.

4.2.2. Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на организацию работы комиссии по рассмотрению приватизационного дела, несет персональную ответственность за организацию работы комиссии по рассмотрению приватизационного дела в соответствии с п.3.2.2. административного регламента.

4.2.3. Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на подготовку документов, несет персональную ответственность за подготовку договора, формирование комплекта документов для архива, внесение приватизационного дела в электронный архив, подписание договора Главой Михайловского сельского поселения, формирование комплекта документов для государственной регистрации права в Росреестре, подготовку необходимых заявлений и обеспечение явки заявителей для подписания договора в соответствии с п.3.2.3. административного регламента.

4.2.4. Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на выдачу готовых документов заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи готовых документов в соответствии с п.3.2.4. административного регламента.

4.3. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Михайловского сельского поселения.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Михайловского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица администрации Михайловского сельского поселения.

5.4.3. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая администрацию Михайловского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Михайловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Михайловского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Тацинского района.

6 Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием документов и заявления от заявителя в Администрации Михайловского сельского поселения

Начало

 да

да

Есть основания для отказа в приеме документов (согласно п.2.7. административного регламента)

Отказ в приеме документов

нет

Межведомственное информационное взаимодействие Администрации Михайловского сельского поселения (запрос документов согласно п.2.6.2. административного регламента)

Передача заявления с прилагаемыми документами ответственному исполнителю

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (согласно п.2.8. административного регламента)

 нет да

Подготовка договора передачи приватизированной жилой площади в муниципальную собственность

Подготовка письма с указанием причин отказа

Выдача письменного отказа

заявителю

Выдача договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

для государственной регистрации перехода права

Отказ в предоставлении услуги

Услуга оказана

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача

в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

Администрация Михайловского сельского поселения

 Главе Михайловского сельского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Прошу (просим) принять по договору передачи приватизированной жилой площади в муниципальную собственность муниципального образования «Михайловское сельское поселение» принадлежащую мне (нам) на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид собственности, доля квартиры) *(отдельную, коммунальную, кол-во комнат)*

квартиру № \_\_\_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и заключить договор социального найма на занимаемое жилое помещение.

Причина расторжения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,имя,отчество | Дата рождения,место рождения | Данные паспорта | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#### Подписи членов семьи, проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и доверенных лиц удостоверяю:

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

 *подпись должность, Ф.И.О. сотрудника Администрации*