|  |  |
| --- | --- |
|  АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ **ЛАПАЗСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** **НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА** **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ **06.03.2013г. № 10-п** **с.Лапаз** |  |

Об утверждении административных

регламентов по предоставлению

гражданам муниципальных услуг.

В соответствии **с** Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю, утвердить:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015гг.»./приложение №1/

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования, в порядке приватизации». /приложение №2/

3.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости». /приложение №3/

4. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства». /приложение №4/

5. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции». /приложение №5/

6. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населённых пунктов сельского поселения». //приложение №6/

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Лапазского сельсовета.

Глава Лапазского сельсовета В.И. Панченко

Разослано: Администрации Новосергиевского района, специалистам администрации сельсовета, прокурору, в дело.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015гг.».

 с.Лапаз

#

 **1. Общие положения**

#  1.1 Наименование Административного регламента администрации муниципального образования Лапазский сельский совет Новосергиевского района Оренбургской области (далее – администрация Сельсовета) -«Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 гг.».

 Административный регламент администрации Сельсовета по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011- 2015 гг.» (далее – Административный регламент),разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условийна территории муниципального образования по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 гг.» и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

#  1.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- ответственным специалистом администрации Сельсовета.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Сельсовета взаимодействует с:

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

-филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области межрайонный отдел №2;

- ГУП Оренбургской области «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости» Новосергиевский филиал

1.3Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление получателю муниципальной услуги копии постановления, и решения жилищной комиссии о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 гг.»;

- направление получателю муниципальной услуги копии постановления администрации Сельсовета об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 гг.»;

1.4 Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- граждане, проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – получатели муниципальной услуги).

1.5 От имени получателей муниципальной услуги заявления могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- опекуны недееспособных совершеннолетних граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.6 Срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации обращения получателя муниципальной услуги.

1.7 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1);

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуги» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);

 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 2006 года № 19, ст. 2060);

 - Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Законом Оренбургской области от 29.12.2007 № 1853/389-IV-ОЗ « О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильем по договорам социального найма отдельных категорий граждан»

- Постановлением Правительства Оренбургской области № 370-пп от 27.05.2010 «Об утверждении областной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 годы»

- Постановлением администрации муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области от 24.11.2010 № 616-п «Об утверждении районной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципального образования «Новосергиевский район» на 2011-2015 годы».

1.8.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации (далее – специалист) при личном контакте с получателями муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуге является открытой, общедоступной.

Информация предоставляется:

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет),

-публикаций в средствах массовой информации, обнародования на территории Сельсовета, непосредственно в помещениях администрации Сельсовета.

 2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполняющего муниципальную услугу.

Адрес: 461226, Оренбургской области, Новосергиевского района, село Лапаз, улица Правительственая, дом 7.
Телефон: 8(35339)9-62-24

Адрес электронной почты: lapaz\_vip@mail.ru.

График приема заявителей:

С понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье–выходные дни.

2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

 2.4. Показатели доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

 Вход в помещение администрации оборудован пандусом.

 2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным материалам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется специалистом согласно графику приема граждан, в помещениях здания администрации сельсовета с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

 Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

 В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

 Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными материалами, расположенными в кабинете, где исполняется муниципальная услуга.

 Информационные материалы и информация на сайте содержит:

 -извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

 -текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – в информационных материалах);

 -перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

 -место и режим приема посетителей;

 -таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

 -основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

 -порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

 -порядок получения консультаций;

 -порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.6. На информационных стендах в администрации и официальном сайте содержится следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 2.7.Специалист администрации вправе отказать получателю муниципальной услуги в приеме документов по следующим основаниям:

 - в случае несоответствия предоставляемых документов установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

- в случае, если заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц;

- в случае, если заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен получателем муниципальной услуги без удостоверения личности, либо не уполномоченным лицом.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - непредставление предусмотренных [пунктом](#sub_1007) 2.8. Административного регламента документов;

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- не истечение пятилетнего срока после совершения гражданином сделки, приведшей к намеренному ухудшению жилищных условий, за исключением случаев, если независимо от совершения указанной сделки гражданин может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием различных форм государственной поддержки.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме (приложение №1 к Административному регламенту);

- акт проверки жилищных условий по установленной форме (приложение №2 к Административному регламенту);

- документы о составе семьи получателя муниципальной услуги (справка о составе семьи с места жительства, свидетельства о рождении детей, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении));

- справка организации, уполномоченной в сфере технической

инвентаризации, о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности получателю муниципальной услуги и членам его семьи, содержащая также сведения о совершении сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет;

 - копии паспортов получателей муниципальной услуги и членов его семьи;

 - документы, подтверждающие право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья (справка с места работы с указанием должности, справка ВТЭК об инвалидности, трудовой договор, льготные документы: справка, дающая право на льготы, удостоверение);

 - выписки из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах гражданина и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом (по желанию заявителя);

- документы, содержащие сведения о месте проживания за последние 5 лет (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (по желанию заявителя); правоустанавливающие документы: договоры передачи, купли-продажи, дарения, строительства и т.п., свидетельство о наследстве; технический паспорт; выписка из домовой книги с архивными данными; в случае проживания граждан в другом муниципальном образовании (регионе): выписки из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах гражданина и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом (по желанию заявителя); справка организации, уполномоченной в сфере технической инвентаризации, о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи, содержащая также сведения о совершении сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет), на всех членов семьи.

Указанные документы представляются в срок не позднее 30 дней с даты их выдачи.

В случае если копии документов нотариально не заверены, они представляются вместе с оригиналами.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с получателями муниципальной услуги;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания получателей муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10. Документы представляются гражданином-заявителем в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены лично в администрацию Сельсовета либо почтовым отправлением в адрес Администрации сельсовета.

**3. Административные процедуры**

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

# Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения жилищной комиссией (приложение №3 к Административному регламенту)о постановке (отказе в постановке) на учет и уведомление получателю муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №4 к Административному регламенту.

3.1.1 Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в администрацию Сельсовета с заявлением установленного образца и документами, указанными в пункте 2.8. Административного регламента, либо получение соответствующего заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, по почте.

Копии документов представляются получателями муниципальной услуги вместе с оригиналами. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, не вправе требовать представления иных документов, кроме указанных в [2.8.](#sub_80) Административного регламента.

 Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность получателя муниципальной услуги, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя получателя муниципальной услуги действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист администрации

возвращает оригиналы документов получателю муниципальной услуги);

4) проверяет соответствие представленных документов установленным

требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, название юридического лица, адреса их места жительства и места нахождения написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2 Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В регистрационной карточке указывается следующая информация:

- порядковый номер записи;

- дата поступления документов;

- данные о получателе муниципальной услуги;

- предмет обращения;

-перечень представленных получателем муниципальной услуги документов;

- срок рассмотрения обращения.

Специалист администрации информирует получателя муниципальной услуги о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, у которого получатель муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

По окончанию регистрационных действий специалист администрации

ответственный за прием и регистрацию документов, выдает получателю муниципальной услуги расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления.

3.1.3 Рассмотрение заявления и документов. Принятие решения жилищной комиссией о постановке(отказе в постановке)на учет и уведомление заявителя. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление заявления и документов в администрацию Сельсовета. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, а также сведения, содержащиеся в документах, в течение 15 рабочих дней со дня подачи документов получателями муниципальной услуги.

3.2 Проверка данных, имеющихся в выписках из лицевых счетов, домовых книг, может производиться специалистом в случае возникновения каких-либо вопросов.

 3.3 Проверка данных правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности), в котором зарегистрированы по постоянному месту жительства получатели муниципальной услуги, могут быть проверены путем направления запросов в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 3.4. По результатам рассмотрения жилищной комиссией заявления и представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит подготовку проекта постановления администрации Сельсовета и направляет его на согласование и подписание в соответствии  с установленным  порядком  издания муниципальных правовых актов. Постановлением администрации Сельсовета принимается одно из следующих решений:

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.5 В случае принятия администрации Сельсовета решения об отказе в постановке на учет, получателю муниципальной услуги выдается или направляется копия постановления администрации Сельсовета не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного постановления, которое может быть обжаловано в судебном порядке.

3.6 В случае принятия постановления администрацией Сельсовета о постановке на учет получателю муниципальной услуги направляется письменное уведомление о постановке на учет, которое подписывается главой администрации Сельсовета, и доводится до получателя муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления администрации. Уведомление должно содержать следующие обязательные данные (приложение №5 к Административному регламенту):

- номер и дата постановления администрации, которым получатель муниципальной услуги поставлен на учет;

- номер очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.

3.7Принятые на учет получатели муниципальной услуги включаются в список учета граждан (приложение №6 к Административному регламенту), нуждающихся в улучшении жилищных условий, который ведется в администрации Сельсовета.

3.8 Формирование списка учета производится на основании принятых постановлений администрации Сельсовета о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан.

3.9 Получатели муниципальной услуги включаются в список учета

граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в порядке очередности, по дате и времени обращения.

3.10 Список учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, хранится в администрации Сельсовета на бумажном и электронных носителях.

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

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами администрации осуществляется главой Сельсовета.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) (приложение №7 к Административному регламенту) специалистов администрации в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации Сельсовета, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе Сельсовета.

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя: жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, **в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации**, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.**

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдением норм предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

Приложение №1 к административному регламенту

**Форма заявления**

Главе Сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 от гражданина(ки)

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

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 Заявление

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

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

 (указать причину[\*](#sub_1101))

 Состав семьи \_\_\_\_\_человек:

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

 Кроме того, со мной проживают иные члены семьи[\*\*](#sub_1102):

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 В случае, если в представленных мною сведениях и (или) документах

произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие

произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения

таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

 (дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту

АКТ

ПРОВЕРКИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (город, поселок, село и др.)

 Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проверила жилищные условия гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего в доме N \_\_\_\_\_ корпус N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. N \_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и установила следующее:

 1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (форма собственности)

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

состоит из \_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этажном доме.

 (изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (отдельная, коммунальная, общежитие)

 2. Благоустройство дома (жилого помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (водопровод,

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

 канализация, вода, отопление (центральное, печное), ванная,

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

 лифт, телефон)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наниматель жилого помещения, член

 (фамилия, имя, отчество)

жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

 4. На данной площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество  | Год рождения | Родственныеотношения  | С какого времени проживает в данном населенномпункте  | Дата и вид (постоянная,временная) регистрации в жилом помещении  | Место работы. Должность |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 5. Дополнительные данные о семье заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (семья инвалида

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

 Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего,

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

 молодая семья, и т.д.)

 6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Начальник жилищно-эксплуатационной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации (подпись)

Подпись получателя муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Приложение №3

к административному регламенту

**СОСТАВ**

жилищной комиссии

администрации Лапазского сельсовета

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** |
| Панченко Василий Иванович | Председатель комиссии, глава администрации сельсоветадолжность |
| Букинин Вадим Геннадьевич | Заместитель председателя комиссии, гл. агроном СПК к-з им. Ленинадолжность |
| Балахонцева Ольга Александровна | Секретарь комиссии, специалист администрации сельсоветадолжность |
| **Члены жилищной комиссии:** |
| Никифоров Александр Анатольевич | Учитель МОБУ ЛСОШ, депутат сельсоветаДолжность |
| Газыев Хайдар Габбасович | Зав. складом СПК к-з им. Ленина, депутат сельсовета Должность |
|  | Должность |
|  | Должность |

Приложение №4

к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

**Обращение получателя муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и документов в Сельсовете – 1 день**

**Рассмотрение заявления и документов специалистом Сельсовета – 15 дней**

**Подготовка**

**постановления - 5 дней**

**Постановление о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий выносится в течение**

**25 дней с момента обращения**

**Направление получателю муниципальной услуги копии постановления Сельсовета, приложения к постановлению об отказе в постановке на учет в течение 3-х рабочих дней**

**Письменное уведомление получателю муниципальной услуги о**

**постановке на учет в течение 3-х рабочих дней**

Приложение №5

к административному регламенту

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование Сельсовета

 сообщает, что постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование Сельсовета

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы с составом семьи из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек поставлены на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий с помощью мер государственной поддержки.

Ваш номер: в общем списке \_\_\_\_\_\_\_\_,

Ваша семья может принять участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, по данному вопросу необходимо обратиться по вышеуказанному адресу. (Данный абзац печатается только для категории граждан – «молодая семья»).

Специалист

Сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 (подпись)

Приложение №6

 к административному регламенту

СПИСОК

УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ

В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

 Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, поселок, село и др.)

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

 (наименование администрации муниципального образования)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество принятого на учет заявителя.Состав семьи  | Родство | Год рождения | Время проживанияв жилом помещении  | Место работы, занимаемаядолжность. | Адрес и краткая характеристиказанимаемого жилого помещения. Срок проживания в данном населенном пункте  | Срок проживания на территории муниципального образования  | Основание постановки на учет  | Постановление местной администрации о постановке на учет (номер и дата)  | Примечание |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8 | 9 | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №7

к административному регламенту

Главе Сельсовета

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

гр. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

проживающего по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись получателя муниципальной услуги) (фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги)

 "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования, в порядке приватизации»

с. Лапаз

**1 Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования, в порядке приватизации» далее – (Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан (в порядке приватизации) на территории муниципального образования «Лапазский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

Целью приватизации (передачи жилых помещений в собственность граждан) является создание условий для осуществления права граждан на свободный выбор способа удовлетворения потребностей в жилище, а также улучшения использования и сохранности жилищного фонда.

Вступление в права собственности на жилище дает гражданам возможность эффективно вкладывать свои средства, осуществлять накопление недвижимой собственности, выступать с ней на рынке недвижимости, свободно владеть, пользоваться и распоряжаться своим жилищем.

1.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Лапазский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» (далее - Сельсовет) и осуществляется специалистами Сельсовета.

Уполномоченным лицом на подписание договора на передачу жилого помещения в собственность граждан согласно Положению о приватизации муниципального жилищного фонда Сельсовета, является Глава администрации сельского совета.

1.3.Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

**-** Жилищный кодекс Российской Федерации, № 188- ФЗ от 29. 12. 2004 года (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть1), ст.14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005г.);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186 08.10.2003, «Российская газета» №202, 08.10.2003г.);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»(текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(«Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (Парламентская газета», №214-215, 21 декабря 2006 года, «Собрание законодательства РФ», 25 декабря 2006 года, №52 (ч.1), ст.5496; «Российская газета» № 289, 22 декабря 2006года);
 -Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991г., №28, ст.959, «Бюллетень нормативных актов» №1, 1992., изменения, внесенные Федеральным законом от 11.06.2008г. №84-ФЗ, опубликованы в «Собрании законодательства РФ»-16.06.2008г., в «Российской газете»-18.06.2008г.);

- Уставом муниципального образования «Лапазский сельский совет Новосергиевского района Оренбургской области» (обнародовано 05.09.2011г )

1.4.Описание заявителей

1.4.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги вправе выступать граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения по договорам социального найма на территории Сельсовета, не участвовавшие в приватизации (за исключением несовершеннолетних граждан).

1.4.2. От имени физических лиц заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) могут подавать в частности:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до14 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

4) несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) самостоятельно с согласия законных представителей.

1.5**.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) передача жилого помещения в собственность граждан (заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан);

б) отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан (сообщение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан).

1.6.Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- ГУП Оренбургской области «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости» Новосергиевский филиал;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области межрайонный отдел №2;

-Органы нотариата - согласие о неучастии гражданина в приватизации, доверенность, если гражданин не может присутствовать при подаче заявления на приватизацию и получении документов;

-судебные органы, в случае обращения граждан;

-органы опеки и попечительства в части разрешения не включения несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя;

-Администрация сельсовета, выдачи справок с лицевого счета о прописанных в данной квартире лицах и в части заключения договора социального найма на жилое помещение.

1.7.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно в порядке приватизации один раз.

**II Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистами Сельсовета;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются Специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании Сельсовета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

-соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.1.1.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

 -четкость изложения информации;

- полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации;

2.1.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

 - перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

 -времени приема заявителей и выдачи документов;

 - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.2 Место нахождения Сельсовета

Почтовый адрес: Оренбургская область, Новосергиевский район, Адрес: 461226, Оренбургской области, Новосергиевского района, село Лапаз, улица Правительственная, дом 7.
Телефон: 8(35339)9-62-24

Адрес электронной почты: lapaz\_vip@mail.ru.

Официальный сайт администрации сельского совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. График работы администрации: понедельник – пятница 9.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней), перерыв на обед - с 13.00 до14.00.

2.4.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным материалам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется специалистом согласно графику приема граждан, в помещениях здания администрации сельсовета с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

 Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

 В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

 Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными материалами, расположенными в кабинете, где исполняется муниципальная услуга.

 Информационные материалы и информация на сайте содержит:

 -извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

 -текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – в информационных материалах);

 -перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

 -место и режим приема посетителей;

 -таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

 -основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

 -порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

 -порядок получения консультаций;

 -порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

 2.5. На информационных стендах в администрации и официальном сайте содержится следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.6. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Данная услуга в электронном виде на данный момент не предоставляется. Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу получения консультации или информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество полностью, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства.

2.7.Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- гражданин ранее участвовал в приватизации (за исключения случаев участия в приватизации в несовершеннолетнем возрасте);

- при подаче заявления несколькими заявителями, присутствуют не все члены семьи, зарегистрированные в жилом помещении;

- гражданин обратился с заявлением в орган местного самоуправления не по месту своего жительства;

- заявление не подлежит прочтению;

- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя написаны неразборчиво;

- не представлены документы, необходимые для принятия решения о заключении договора на передачу квартиры в собственность граждан;

-представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;

- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- жилое помещение не значится в реестре муниципальной собственности Сельсовета;

- в документах отсутствует согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

- жилые помещения находятся в аварийном состоянии.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения о заключении договора на передачу квартиры в собственность граждан, доводится до заявителей в устной форме на консультации у специалиста администрации. При этом специалист администрации объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на дооформление (переоформление).

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приемазаявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 2 месяца со дня предос­тавления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собст­венность граждан квартиры (дома) ст. 8 Закона ФЗ от04.07.91г. № 1541-1.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

На приватизацию жилого помещения граждане и (или) их представители по доверенности подают заявление о приватизации жилого помещения и предоставляют следующие документы:

-документы, удостоверяющие личности членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- нотариально заверенную доверенность;

-справка о составе семьи с отметкой, что она выдана для приватизации;

- справка о регистрации по месту жительства;

- в случае смерти одного из родителей несовершеннолетних детей;

-свидетельство о смерти;

- технический паспорт на квартиру (дом);

- кадастровый паспорт на квартиру (дом) (по желанию заявителя);

 - справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию не было использовано;

 -выписка из единого реестра муниципального имущества;

- копии гражданства РФ;

 -ордер до 01.03.2005 года, после 01.03.2005- договор соц.найма;

- справка о месте жительства на 01.01.1991 г. (на всех проживающих);

- заявление от каждого члена семьи и детей от 14-18 лет с подписью родителей;

 -заявление об отказе от приватизации (если есть);

-договор на приватизацию, подписанный Главой Сельсовета и всеми совершеннолетними гражданами.

2.10 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации поселения проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 30 минут.

Специалист администрации Сельсовета после проведения указанных действий направляет заявление и сверенные документы делопроизводителю администрации совета, который производит входящую регистрацию заявления.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов.

Вышеуказанные документы принимаются в двух экземплярах, с описью прилагаемых к заявлению документов, один из которых - в оригинале, другой - в копии (нотариального заверения не требуется), копии заверяются специалистом, принявшим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

##### 3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги изображена в Блок-схеме (Приложение №1)

3.1.1.Предоставление муниципальнойуслуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, прием документов;

- рассмотрение заявления;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка итоговых документов;

- оформление правоотношений с заявителем.

3.2.Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации сельсовета устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя и/или членов его семьи действовать от их имени.

Специалист проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист администрации поселения сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные) друг с другом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист администрации поселения помогает заявителю заполнить заявление.

Заявления (Приложение №2) о приватизации жилого помещения оформляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются гражданами и их представителями, в частности:

- законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекунами недееспособных граждан;

-представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В заявлении о приватизации жилого помещения должны быть указаны:

а) имя, отчество, фамилия гражданина - нанимателя приватизируемого жилого помещения;

б) имена, отчества, фамилии граждан, совместно проживающих с нанимателем и желающих участвовать в приватизации занимаемого ими жилого помещения;

в) реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан;

г) адрес и площадь приватизируемого жилого помещения;

д) перечень прилагаемых к заявлению документов,

е) дата приема заявления;

ж) подписи граждан (их представителей), подавших заявление;

з) инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста администрации, принявшего заявление.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист администрации уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При готовности граждан и их представителей представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист администрации информирует о времени и способе предоставления (исправления) документов.

При желании граждан и их представителей устранить препятствия позднее (после подачи документов на приватизацию жилого помещения) путем предоставления дополнительных или исправленных документов им предлагается письменно подтвердить факт уведомления о наличии препятствий для приватизации жилого помещения на расписке о приеме документов (далее - расписка), оформляемой специалистом администрации по окончании приема документов на приватизацию жилого помещения.

В расписке указываются:

а) дата регистрации и регистрационный номер заявления;

б) имя, отчество, фамилия граждан, подавших заявление;

в) адрес и площадь приватизируемого жилого помещения;

г) перечень прилагаемых к заявлению документов;

д) дата выдачи документов гражданам;

е)инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста администрации, принявшего документы.

Расписка оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр расписки передается гражданам, подавшим документы на приватизацию жилого помещения; второй экземпляр расписки, содержащий сведения о

подтверждении гражданами и их представителями факта уведомления о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, помещается в дело приватизационных документов.

Специалист Сельсовета после выполнения вышеуказанных действий направляет заявление и сверенные документы делопроизводителю администрации Сельсовета, который производит входящую регистрацию заявления. Датой приема заявления о приватизации жилого помещения считается дата его регистрации в журнале приема заявлений.

Максимальный срок приема документов на приватизацию жилого помещения от граждан и их представителей не должен превышать 30 минут при приеме документов от 3 и менее граждан. При приеме документов на приватизацию жилого помещения от большего числа граждан максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого гражданина. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди не должен превышать 45 мин.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан

Рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан включает в себя:

1) проведение первичной экспертизы предоставленных документов на необходимость предоставления дополнительных или исправленных документов (максимальный срок исполнения - один день);

2) получение дополнительных или исправленных документов, необходимых для приватизации жилого помещения, в том числе путем проверки вызывающих сомнение документов в уполномоченные организации (органы);

3) проведение вторичной экспертизы документов (после получения дополнительных или исправленных документов) на отсутствие оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан (максимальный срок исполнения - семь календарных дней);

Исполнение административной процедуры по рассмотрению предоставленных документов, установлению отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан осуществляется специалистом администрации сельсовета, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

Общий срок исполнения указанной административной процедуры не должен превышать двухмесячный срок со дня подачи документов на приватизацию жилого помещения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

1)обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается на 30 дней до

предоставления сведений о подлинности документов и достоверности указанных в них сведений;

2) письменного обращения заявителя с указанием причин и срока приостановления;

3)письменного обращения заявителя о возврате документов без принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

4) наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок30 дней до предоставления заявителем подлинных документов.

3.4. Оформление и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Основанием для начала процедуры оформления и подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор) является установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Оформление договора осуществляется в соответствии с формой, установленной в Приложении №3 к Административному регламенту. При передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан в договоре дополнительно указываются: вид права «общая долевая собственность» и размеры долей в праве участников общей долевой собственности.

Договор оформляется в трех экземплярах, кроме случаев передачи жилого помещения в общую долевую собственность граждан. При передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан договор оформляется в количестве экземпляров, учитывающем количество участников общей долевой собственности.

Оформление договора включает в себя проверку специалистом администрации правильности внесенных в договор сведений об участниках договора, виде жилого помещения (жилой дом, квартира, комната, часть жилого дома), адресе и площади жилого помещения, виде права, на котором передается жилое помещение (собственность, общая совместная собственность, общая долевая собственность), размерах долей в праве общей долевой собственности.

Договор подписывается главой администрации сельсовета, и регистрируется в журнале регистрации договоров с присвоением порядкового номера. В договоре указывается дата его заключения, которой считается дата регистрации договора в журнале регистрации договоров.

Подписанный и зарегистрированный договор передается специалисту, отвечающему за оказание данной муниципальной услуги для его подписания гражданами и их представителями и выдачи в срок, указанный в расписке.

Специалист администрации знакомит заявителей или представителя заявителей с договором. Заявители ставят подписи на всех экземплярах договоров.

Подписание договора осуществляется гражданами лично или их представителями в день, указанный в расписке, или позже, согласно графику приема граждан, в присутствии специалиста администрации при предъявлении расписки и документов, удостоверяющих личность.

Специалист администрации сельсовета регистрирует договор путем внесения записи в книге регистрации договоров на передачу квартир в собственность граждан: дата регистрации договора, номер договора, населенный пункт, улица (переулок), номер дома, номер квартиры, фамилия, имя и отчество граждан, принимающих в собственность жилое помещение, доля жилого помещения.

Специалист администрации сельсовета выдает документы заявителю или представителю заявителей на передачу документов для государственной регистрации перехода права собственности в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области межрайонный отдел №2 и возврата одного экземпляра договора в Сельсовет. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Максимальный срок исполнения - три календарных дня.

3.5. Возврат документов, выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителей в администрацию Сельсовета для получения документов.

В ходе возврата документов и выдачи договора специалист администрации:

1)устанавливает личность граждан, в том числе проверяют документы, удостоверяющие личность;

2) проверяет полномочия представителей граждан действовать от их имени;

3) знакомит граждан и их представителей с перечнем выдаваемых документов;

4) возвращает документы гражданам и их представителям и выдает подписанный ими договор под роспись о получении на экземпляре расписки, помещенной в дело приватизационных документов.

5) передает оставшиеся документы, сформированные в приватизационное дело, в архив на хранение.

Максимальный срок возврата документов и выдачи договора гражданам и их представителям не должен превышать 20 минут при обращении 3 и менее граждан. При возврате документов и выдаче договора большему числу граждан, максимальный срок возврата документов и выдачи договора увеличивается на 5 минут для каждого гражданина. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди не должен превышать 45 мин.

3.6. Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан оформляется специалистом администрации в форме письменного сообщения «Об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан» (далее - сообщение об отказе) на официальном бланке администрации поселения и подписывается главой администрации сельсовета.

Максимальный срок подготовки сообщения об отказе - не более одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

В сообщении об отказе указываются:

1)наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) дата сообщения об отказе и исходящий номер;

3) адреса, имена, отчества, фамилии граждан, которым отказано в передаче жилого помещения в собственность граждан, а также адреса, имена, отчества, фамилии их представителей;

4) причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, с указанием норм (пунктов, статей) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения,

5) слова "Отказ может быть обжалован в суде".

Специалист администрации готовит сообщение об отказе к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки. Сообщение об отказе должно быть подписано и отправлено гражданам и их представителям не позднее чем через 5дней после окончания установленного срока предоставления муниципальной услуги.

Копия сообщения об отказе и иные документы, поступившие и сформированные в ходе отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в дело приватизационных документов, передаются специалистом администрации в архив на хранение.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами Администрации осуществляется главой Сельсовета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений с