**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Сельского поселения**

**майское**

**Муниципального района**

**Пестравский**

 **Самарской области,**

446178 с.Майское, ул.Центральная, 13

Телефон: 2-33-38, 2-33-74

Факс: 2-33-38

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 05.09.2016 № 51

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»** |

 В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", со статьей 59 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь нормативными положениями Устава сельского поселения Майское муниципального района Пестравский Самарской области, администрация сельского поселения Майское Самарской области

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par42) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду" согласно приложению к настоящему Постановлению.

 2. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Майское» и разместить на сайте сельского поселения Майское в сети «Интернет».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации сельского поселения Майское Ланкина П.В

Глава администрации сельского

поселения Майское муниципального

района Пестравский

Самарской области П.В Ланкин

Приложение

к Постановлению

администрации сельского поселения Майское

от 20 г. N

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ

К МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ ФОНДУ"

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга, жилое помещение), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, относящиеся к муниципальному жилищному фонду, на условиях социального найма, а также физические лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.1.3. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения один раз.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения Пестравка, МФЦ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги специалистов, справочные телефоны администрации сельского поселения Пестравка (далее - Отдел), МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт уполномоченного органа) представлены в [приложении 1](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par441) к Регламенту.

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Отдела;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Отдела осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Отдела и во время, установленное в [приложении 2](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par473) к Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Отдела не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации сельского поселения Майское, МФЦ: <http://maiskoe.pestravsky.ru/>, [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru) ;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее - Региональный портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ;

индивидуального консультирования по электронной почте: ad-spmaiskoe@mail.ru

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации сельского поселения Майское осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации сельского поселения Майское.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении порталов.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации сельского поселения Майское, указанный в [приложении 1](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par441) к Регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в администрации сельского поселения Майское как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, в случае его указания в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения (срок может быть продлен по основаниям, указанным в [абзаце восьмом пункта 1.2.4](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par75) Регламента). Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в администрацию сельского поселения Майское.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в [приложении 1](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par441) к Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник Отдела, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации сельского поселения Майское, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации сельского поселения Майское, МФЦ и извлечения на информационных стендах);

информация о месте нахождения и графике работы Отдела, МФЦ, справочные телефоны Отдела, МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации сельского поселения Майское, МФЦ;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте администрации сельского поселения Майское, МФЦ;

образец [заявления](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par507) о предоставлении в собственность жилого помещения (далее - заявление) согласно приложению 3 к Регламенту;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду".

**2.2. Наименование органа местного самоуправления**

**муниципального образования Самарской области,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Майское.

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя для предоставления муниципальной услуги, запроса документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении, выдачи результата заявителю;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (при необходимости получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, подтверждающих, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано, и о содержании правоустанавливающих документов);

Филиал Федерального государственного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Самарской области (при предоставлении кадастрового паспорта на жилое помещение);

Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области (при предоставлении документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства);

органы записи актов гражданского состояния (при предоставлении информации о государственной регистрации рождения).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение с заявителем (заявителями) договора передачи в собственность жилого помещения;

об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе**

**с учетом необходимости обращения в органы государственной**

**власти, органы государственных внебюджетных фондов, иные**

**органы местного самоуправления и организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги)**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня получения уполномоченным органом заявления.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем получения уполномоченным органом заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной**

**услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации 12.12.1993г.;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";

решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 N 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

иные нормативные акты Российской Федерации и Самарской области и Регламент.

**2.6. Перечень документов и информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

[Заявление](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par507) подается по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

Заявление направляется:

почтовым отправлением в адрес администрации сельского поселения Майское, МФЦ;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и Региональный портал, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личность всех совместно проживающих в жилом помещении граждан (паспорт гражданина Российской Федерации - с 14 лет, свидетельство о рождении - в случае обращения заявителя в интересах несовершеннолетнего до 14 лет), которые при заключении договора передачи в собственность жилого помещения подтверждаются оригиналами;

оформленная в установленном законодательством порядке доверенность представителю заявителя и копия паспорта представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

копия свидетельства о заключении брака или другой документ, подтверждающий смену фамилии в случае смены фамилии;

решения суда об усыновлении (удочерении);

решения суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

разрешение органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними в том случае, когда несовершеннолетние, проживающие в жилом помещении, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации жилого помещения;

письменный отказ гражданина, проживающего в жилом помещении или проживающего отдельно, но не утратившего право пользования данным жилым помещением, от участия в приватизации жилого помещения, заверенный нотариально;

сведения из организации, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю (сведения до 1998 года, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных органов, иных органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Отделом, МФЦ в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

сведения, подтверждающие, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, справка о содержании правоустанавливающих документов;

сведения о рождении;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства.

 **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

Отказ в приеме документов оформляется в виде возврата заявителю представленных заявления и прилагаемых документов.

Основаниями для возврата заявления и прилагаемых к нему документов являются:

непредставление заявителем документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6.2](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par149) Регламента;

отсутствие в [заявлении](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par507) необходимых сведений о заявителе или об объекте предполагаемой сделки в соответствии с формой согласно [приложению 1](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par441) к Регламенту;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

с [заявлением](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par507) обратилось лицо, не соответствующее требованиям [пункта 1.1.2](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par52) настоящего Регламента;

гражданин ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном либо муниципальном жилищном фонде;

жилое помещение не является муниципальным имуществом;

невозможность приватизации жилого помещения в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

отсутствие согласия органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними в случае, когда несовершеннолетние, проживающие в квартире, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации;

отсутствие согласования и приема перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является:

Выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,**

**предусмотренных федеральными законами, принимаемыми**

**в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации и нормативными правовыми актами**

**Самарской области**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и Регламентом.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги и**

**при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день с момента поступления заявления в администрацию сельского поселения Майское, МФЦ.

В случае поступления [заявления](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par507) в администрацию сельского поселения Майское, МФЦ в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения Майское, МФЦ, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей.

Вход в здание, в котором расположена администрация сельского поселения Майское, МФЦ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации сельского поселения Майское, МФЦ.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды.

Сотрудники Отдела, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

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

Рабочие места сотрудников администрации сельского поселения Майское, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположена администрация сельского поселения Майское, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц и заявителей, обратившихся в администрацию сельского поселения Майское, МФЦ за определенный период, но должно быть не менее 5. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации сельского поселения Пестравка, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения Майское, МФЦ, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par392) настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 263-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления" администрация в пределах своих полномочий обязана предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 263-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления" требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с администрацией и порядок такого взаимодействия устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.15.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим [заявлением](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par507) в МФЦ. Взаимодействие с администрацией сельского поселения Майское осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Майское и МФЦ, заключенным в установленном порядке (далее - Соглашение).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение (проверка) заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

выдача заявителю решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение договора передачи в собственность жилого помещения;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par624) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему**

**документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Майское, МФЦ заявления и прилагаемых к нему необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par149) Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельского поселения Майское, МФЦ, осуществляющего прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление в администрацию сельского поселения Майское, МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и необходимых документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее - структурное подразделение).

3.2.6. Способом фиксации результата является регистрация.

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в администрацию сельского поселения Майское, МФЦ.

**3.3. Рассмотрение (проверка) заявления и прилагаемых к нему**

**документов, принятие решения об отказе в приеме документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава администрации сельского поселения Майское.

3.3.3. Глава администрации сельского поселения Майское рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации (далее - специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.3.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в [пункте 2.7](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par165) Регламента, а также проверяет поступившие документы на предмет наличия документов, указанных в [пункте 2.6.3](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par158) Регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.7](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par165) Регламента, специалистом, рассматривающим заявление, готовится письмо об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Письмо подписывает глава администрации сельского поселения Майское.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию письма и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, указанных в [пункте 2.7](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par165) Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации является регистрация письма об отказе.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию.

3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, отсутствия документов и информации, указанных в [пункте 2.6.3](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par158), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, рассматривающий заявление.

3.4.3. В случае отсутствия:

сведений, подтверждающих, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица и справки о содержании правоустанавливающих документов), специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

кадастрового паспорта жилого помещения специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Самарской области;

сведений о согласовании и приеме перепланировки жилого помещения специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования Самарской области, на территории которого расположено жилое помещение (в случае, если в жилом помещении имеется перепланировка);

сведений о государственной регистрации рождения специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в управление записи актов гражданского состояния по Самарской области;

сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства, специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области.

3.4.4. Лицом, имеющим право направлять запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист, рассматривающий заявление.

3.4.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в [пункте 3.5.3](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par328) Регламента, - 2 рабочих дня. Данные запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.6. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие документов и информации, указанных в [пункте 2.6.3](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par158) Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4.10. Максимальный срок выполнения процедуры - 15 рабочих дней.

**3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**или об отказе в ее предоставлении**

3.5.1. Основанием для начала процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации.

3.5.3. Специалист, рассматривающий заявление:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par175) Регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par175) Регламента, готовит проект постановления администрации сельского поселения Майское (далее - постановление администрации) о предоставлении в собственность жилого помещения и проекта договора передачи в собственность жилого помещения.

Специалист, рассматривающий заявление, обеспечивает согласование письма об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения или проекта решения и проекта договора передачи в собственность жилого помещения с главой сельского поселения Майское.

3.5.4. Специалист администрации сельского поселения Майское, осуществляющий прием и регистрацию документов, регистрирует постановление администрации о предоставлении в собственность жилого помещения или письмо об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.5. Письмо об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу для переписки, указанному в заявлении, и (или) посредством электронной почты.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par175) Регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является постановление и проект договора передачи в собственность жилого помещения (в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения) или письмо заявителю об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации (акта уполномоченного органа) о предоставлении в собственность жилого помещения или письма об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 20 рабочих дней с момента поступления заявления в структурное подразделение.

**3.6. Выдача заявителю решения о предоставлении**

**в собственность жилого помещения и заключение договора**

**передачи в собственность жилого помещения**

3.6.1. Основанием для начала процедуры является передача постановления администрации сельского поселения Майское о предоставлении в собственность жилого помещения и проекта договора передачи в собственность жилого помещения специалисту, рассматривающему заявление.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельского поселения Майское.

3.6.3. Специалист, рассматривающий заявление, уведомляет заявителя о принятом решении, о предоставлении в собственность жилого помещения по телефону, указанному в заявлении, и обеспечивает направление заявителю почтового уведомления о принятом решении с назначенной датой и временем прибытия в администрацию для получения решения - в течение 4 рабочих дней.

3.6.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, доверенность, в случае, если от имени заявителя действует представитель, а также иные документы, предоставление оригиналов которых установлено [пунктом 2.6.2](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par149) Регламента.

3.6.5. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет предъявленные документы, выдает заявителю проект договора передачи в собственность жилого помещения (в количестве экземпляров, из которых один - для уполномоченного органа, по одному экземпляру - для каждого заявителя, один экземпляр - для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области) для подписания.

После подписания заявителем проекта договора передачи в собственность жилого помещения специалист, рассматривающий заявление, регистрирует договор передачи в собственность жилого помещения, указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество заявителя и получателя, дату получения постановления администрации о предоставлении в собственность жилого помещения и договора передачи в собственность жилого помещения и предлагает заявителю поставить подпись. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, рассматривающий заявление, выдает заявителю постановление администрации о предоставлении в собственность жилого помещения и договор передачи в собственность жилого помещения (в количестве экземпляров, из которых по одному экземпляру для каждого заявителя, один экземпляр для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области).

Выдача постановления администрации о предоставлении в собственность жилого помещения, подписание гражданином договора передачи в собственность жилого помещения осуществляется в течение 15 минут с момента обращения гражданина за выдачей решения.

Специалист, рассматривающий заявление, дает заявителю разъяснения о необходимости и порядке государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

3.6.6. Информация о принятом решении по вопросу предоставления в собственность жилого помещения размещается на Интернет-сайте администрации сельского поселения Майское, МФЦ.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие постановления администрации сельского поселения Майское о предоставлении в собственность жилого помещения и проекта договора передачи в собственность жилого помещения.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации сельского поселения Майское о предоставлении в собственность жилого помещения и договора передачи в собственность жилого помещения.

3.6.9. Способом фиксации является регистрация в журнале выдачи документов договора передачи в собственность жилого помещения.

3.6.10. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с момента регистрации постановления администрации сельского поселения Майское о предоставлении в собственность жилого помещения.

**3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги в электронном виде**

3.7.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист администрации, МФЦ, осуществляющего прием и регистрацию документов.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6.2](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par149) Регламента в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

3.7.3. Специалист, осуществляющий прием документов, поступающих в электронном виде, регистрирует заявление, МФЦ, направляет уведомление заявителю о приеме заявления с указанием даты и времени поступления заявления в администрацию сельского поселения Майское и передает заявление и прилагаемые к нему документы исполнителю предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие в администрации сельского поселения Майское заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и необходимых документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

3.7.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день с момента поступления заявления в администрацию сельского поселения Майское.

3.7.8. Дальнейшие административные процедуры, указанные в [пункте 3.1](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par264) Регламента, осуществляются в порядке, предусмотренном в [подразделах 3.3](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par285) - [3.6](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par339) Регламента.

**3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги на базе МФЦ**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

3.8.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.8.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.8.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par149) Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.8.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par149) Регламента.

3.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Майское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию сельского поселения Майское в соответствии с Соглашением.

3.8.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию сельского поселения Пестравка в соответствии с реестрами-расписками.

3.8.8. Сотрудник администрации сельского поселения Майское, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с [подразделом 3.2](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par274) Регламента.

3.8.9. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию сельского поселения Майское.

3.8.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются администрацией сельского поселения Майское в порядке, указанном в [подразделах 3.3](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par285) - [3.6](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI00.625%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%28%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%29.doc#Par339) Регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации сельского поселения Майское положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации сельского поселения Майское решений осуществляют глава сельского поселения Майское, заместитель главы сельского поселения Майское.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации сельского поселения Майское, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы сельского поселения Майское, заместителя главы сельского поселения Майское, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации сельского поселения Майское определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Самарской области о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрацию сельского поселения Майское предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации сельского поселения Майское, а также должностных лиц администрации сельского поселения Майское**

5.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, адресованного главе сельского поселения Майское, с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) администрации сельского поселения Майское, должностного лица администрации сельского поселения Майское. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Майское, подлежит регистрации и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения Майское, должностного лица администрации сельского поселения Майское 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. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Майское принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения Майское опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения Пестравка незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность

жилых помещений, относящихся

к муниципальному жилищному фонду"

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕСТРАВКА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 446178, Российская Федерация, Самарская область, Пестравский район, с. Майское, ул.Центральная, д.13 |
| Почтовый адрес | 446178, Российская Федерация, Самарская область, Пестравский район, с. Майское, ул.Центральная, д.13 |
| График работы | С понедельника по пятницу: 08.00 - 17.00Обед 12.00 - 13.00 |
| Справочный телефон/факс | (8846 74) 2-33-38, факс (8846 74) 2-33-38 |
| Адрес Интернет-сайта | <http://maiskoe.pestravsky.ru/> |
| E-mail | ad-spmaiskoe@mail.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность

жилых помещений, относящихся

к муниципальному жилищному фонду"

**ГРАФИК**

**ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес (местонахождение здания (помещения), в котором проводится консультация) | 446178, Российская Федерация, Самарская область, Пестравский район, с. Майское, ул.Центральная, д.13 |
| Дни приема | понедельник, среда, пятница |
| Время приема | Понедельник 08.00 - 16.00Среда 08.00 - 16.00Пятница 08.00 - 16.00 |
| Телефон предварительной записи на прием к должностным лицам (если имеется предварительная запись) | (8846 74) 2-33-74 |
| Должностные лица, осуществляющие консультирование | Специалист администрации сельского поселения Майское |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность

жилых помещений, относящихся

к муниципальному жилищному фонду"

 вх. N Главе сельского поселения Майское

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид собственности с указанием размера долей)

собственность занимаемую нами (мною) квартиру N \_\_\_ по адресу: Самарская

область, село Пестравка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел. домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/тел. служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СОСТАВ СЕМЬИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Степень родства | Ф.И.О. членов семьи (полностью) | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан) |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |
| 6 |  |  |  |  |
|  |  |

 На приватизацию квартиры в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность согласны

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

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

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

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

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

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

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

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Должностное лицо, принявшее заявление

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

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

 Глава администрации

сельского поселения Майское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность

жилых помещений, относящихся

к муниципальному жилищному фонду"

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по передаче**

**в собственность (приватизации) жилого помещения**

**при обращении в администрацию сельского поселения Майское**

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

┌─────────────────────────────>│ Заявитель │<─┐

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

│ │ │

│ \/ │

│ ┌───────────────────────────────────┐ │

│ │ Прием документов, регистрация │ │

│ │ заявления │ │

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

│ │ │

│ \/ │

│ ┌────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐ │

│ │ Направление │<────┤ Рассмотрение заявления и принятие │ │

│ │ межведомственных │ │ решения по заключению договора │ │

│ │ запросов ├────>│ приватизации │ │

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

│ │ │

│ \/ │

│ ┌────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐ │

│ │ Подготовка отказа │ │ Подготовка и регистрация проекта │ │

│ │ в предоставлении │<────┤договора либо уведомления об отказе│ │

│ │муниципальной услуги│ │ в заключении договора │ │

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

│ │ │ │

│ \/ │ │

│ ┌────────────────────┐ │ │

│ │ Выдача заявителю │ \/ │

│ │ отказа │ ┌───────────────────────────────────┐ │

└───┤ в предоставлении │ │ Выдача документов заявителю ├──┘

 │муниципальной услуги│ └───────────────────────────────────┘

 └────────────────────┘