**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПЕРЕДАЧА (ПРИВАТИЗАЦИЯ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

**1.1.1 Общие сведения о муниципальной услуге.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Передача (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»** (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги «Передача (приватизации) жилого помещения в собственность граждан».

Муниципальная услуга «Передача в собственность (приватизация) жилого помещения» (далее — муниципальная услуга) — это процесс подготовки и заключения на основании поступившего заявления договора передачи в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального района Исаклинский (далее — договора).

1.1.2. Срок выполнения муниципальной услуги устанавливается в соответствии со сроками, установленными Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 № 1541-1.

**1.2. Категории получателей муниципальной услуги**.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица- граждане Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о заключении договора передачи в собственность жилого помещения, в том числе законные представители (родители, усыновители, опекуны), представители по доверенности (далее заявители), занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального района Исаклинский на условиях социального найма, имеющие намерение приобрести занимаемые жилые помещения в собственность в соответствии с действующим законодательством

**1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информацию о порядке и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – Комитет по управлению имуществом), осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

- Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский;

- Администрация муниципального района Исаклинский Самарской области;

- Органы записи актов гражданского состояния;

-. Управление Федеральной миграционной службы России по Самарской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области

1.3.2. **Информация о месте нахождения исполнителей муниципальной услуги, а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу (либо обращение в которые необходимо для получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги), справочные телефоны, адрес электронной почты и официального сайта:**

1.3.2.1.Информация о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты комитета по управлению имуществом, Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в [Приложении N 1](#sub_10000) к настоящему Регламенту.

1.3.2.2.В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

- Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский;

- Администрация муниципального района Исаклинский Самарской области;

- Органы записи актов гражданского состояния;

-. Управление Федеральной миграционной службы России по Самарской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области

1.3.2.3.Информация об услуге и условиях обращения за муниципальной услугой размещается:

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) http://социальныйпортал.рф на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Региональный портал) - http://pgu.samregion.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) - http://gosuslugi.ru.

Электронный адрес официального сайта Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – Администрация) в сети Интернет - www.isakly.narod.ru (далее - сайт администрации).

официальном портале МФЦ: www.mfc63.ru

Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между Комитетом по управлению имуществом и МФЦ.

1.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций форм документов, являются бесплатными.

1.5. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета по управлению имуществом, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, адрес сайтаадминистрации в сети Интернет и электронной почты комитета по управлению имуществом находятся в помещении на информационном стенде.

1.5.1. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых комитетом по управлению имуществом;

категории получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы запросов для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.5.2. На сайте Администрации и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации, комитета по управлению имуществом ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты АЁЁдминистрации, комитета по управлению имуществом ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.5.3. Почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский Самарской области: 446570, Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул.Куйбышевская, д.75 «а», каб. 2,3.

Адрес электронной почты – Kumiisakly@mail.ru

Справочный телефон Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу: 8(84654)2-21-78, 2-14-12.

Разъяснительная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги , а также образец заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Исаклинский: http://. www.isakly.narod.ru /.

1.5.4.График (режим) работы должностных лиц комитета по управлению имуществом устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| понедельник | с 8.00 до 16.00прием граждан с 8.00 до 16.00 |
| вторник | с 8.00 до 16.00не приемный день |
| среда | с 8.00 до 16.00прием граждан с 8.00 до 16.00 |
| четверг | с 8.00 до 16.00не приемный день |
| пятница | с 8.00 до 16.00прием граждан с 8.00 до 16.00 |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |
| Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |

В МФЦ по адресу: Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул.Куйбышевская, д.96 в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00;

- суббота: с 09.00 до 14.00

- выходной день: воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

1.6. **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.6.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги, приемных днях и часах, адресе пункта приема заявлений на передачу жилых помещений в собственность граждан, перечня необходимых для приватизации документов и способов их получения может быть получена гражданами:

- в устной форме на личном приеме у специалистов комитета по управлению имуществом или МФЦ;

- из настоящего Регламента, опубликованного в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации муниципального района Исаклинский в сети Интернет;

- в письменном виде с направлением ответа на запрос почтой или выдачей нарочно.

1.6.2. Информация о муниципальной услуге по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда предоставляется заявителям по их запросу (по устному запросу - в устной форме в момент обращения, по письменному запросу - в письменном виде) не позднее 30 дней с момента поступления письменного запроса.

1.6.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.6.4. Информация о сроках завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при приеме документов, в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в [заявлении](#Par396).

1.6.5. Информация о ходе рассмотрения заявления сообщается заявителю при указании им даты подачи заявления, фамилии, имени, отчества и наименования муниципальной услуги.

1.6.6. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставление гражданам в ходе консультаций формы документов является бесплатным.

1.6.7. Информация по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Комитета по управлению имуществом и МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде в порядке консультирования.

1.6.8. Консультирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично (в устной форме);

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.6.9. Индивидуальное консультирование лично ( в устной форме).

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю комитета по управлению по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение по телефону времени проведения консультации является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме Главы муниципального района Исаклинский, руководителя комитета по управлению имуществом, должностных лиц дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в срок, установленный действующим законодательством.

1.6.10. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.6.11. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста комитета по управлению имуществом или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.6.12. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на официальном сайте Администрации и портале.

1.6.13. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом комитета по управлению имуществом или МФЦ с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.6.14. Консультации в объеме, предусмотренном Регламентом, предоставляются специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.6.15. Заявители, представившие в Комитет по управлению имуществом или МФЦ документы для предоставления им муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

**1.7. Сведения о порядке, форме и месте размещения информации.**

1.7.1. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями (на бумажном носителе);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы запросов для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7.2. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и МФЦ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Администрации и МФЦ;

- текст Регламента с приложениями.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

**«Передача (приватизация) жилого помещения в собственность граждан»** .

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – Комитет по управлению имуществом).

В предоставлении услуги также участвуют следующие органы (организации), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Росреестр по Самарской области);
2. Территориальный пункт Управления Федеральной миграционной службы России по Самарской области в Исаклинском районе;
3. Отдел ЗАГС муниципального района Исаклинский управления записи актов гражданского состояния Самарской области;
4. ГУП «Центр технической инвентаризации» Сергиевский филиал;

5) Организации жилищно-коммунального хозяйства;

6) Администрация муниципального района Исаклинский;

7) Нотариус;

8) Суд.

Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Главой муниципального района Исаклинский).

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом предоставления Услуги является:

|  |
| --- |
| - заключение договора о передаче квартиры в собственность граждан; |
| - письменное уведомление заявителя об отказе в заключении договора передачи квартиры в собственность граждан. |

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.**

Услуга предоставляется в течение 30 дней со дня подачи соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

1) время ожидания приема при подаче документов;

2) время приема заявителя специалистом;

3) время проведения правовой экспертизы документов, представленных заявителем;

4) время рассмотрения заявления;

5) время подготовки проекта договора о передаче квартиры в собственность граждан (отказа в заключении договора о передаче квартиры в собственность граждан).

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 29.01.1996 г. № 14-ФЗ (опубликован в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410);

3) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года №1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР от 11 июля 1991 г., N 28, ст. 959, "Российской газете" от 10 января 1993 г. N 5);

4) Федеральный закон от 21.07.1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (опубликован в "Российской газете" от 30 июля 1997 г. N 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594);

 5) Устав муниципального района Исаклинский Самарской области (утвержден Решением Собрания представителей муниципального района Исаклинский Самарской области от 27.01.2014 №319);

6) Положение комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский Самарской области, утвержденное решением Собрания представителей муниципального района Исаклинский от 21.11.2011г. № 106.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для оформления и выдачи [договора](#Par528) передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор передачи) (Приложение № 3) граждане оформляют [заявление](#Par396) на передачу жилого помещения в собственность граждан (приватизацию жилого помещения) установленного образца (приложение № 2) и самостоятельно представляют в Комитет по управлению имуществом либо в МФЦ следующие документы.

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность граждан, подающего заявление и документы, удостоверяющие личность членов его семьи (паспорт) -оригинал и копия.

2.6.1.2. Доверенность представителя (в случае если за услугой обращается представитель заявителя) - оригинал и копия.

2.6.1.3. Свидетельство о рождении (на несовершеннолетних детей) - оригинал и копия.

2.6.1.4 Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении совершеннолетних граждан, свидетельство о смерти, решение суда об усыновлении (удочерении);

2.6.1.5. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях социального найма (правоустанавливающий документ на объект недвижимости - ордер на жилое помещение, договор социального найма жилого помещения, решение суда) - оригинал и копия.

2.6.1.6. Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем (справка о составе семьи) - оригинал и копия.

2.6.1.7. Справки по форме № 2, оформленные не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилья, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающим участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья (выдаются органами по регистрации прав (бюро или центры технической инвентаризации, региональные Управления федеральной регистрационной службы) тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды);) - оригинал и копия.

2.6.1.8. Справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 г. по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдаются в компетентных организациях населенных пунктов по месту проживания граждан в указанной период);

2.6.1.9. Копию технического паспорта и копию плана объекта недвижимого имущества выданный Государственным унитарным предприятием Самарской области "Центр технической инвентаризации" Сергиевский филиал;

 2.6.1.10. Нотариально заверенный отказ от участия в приватизации от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением - копия и оригинал

2.6.1.11.сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилое помещение (выписка из лицевого счета из организаций, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги);

2.6.2. В случае предоставления вышеуказанных документов представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6.3. Заявление оформляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в копиях с предъявлением оригиналов в случае, если копии не являются нотариально заверенными.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Заявление может быть заполнено от руки заявителем или должностным лицом уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись - дублирование.

Документы могут направляться в Администрацию по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения считается дата получения документов Администрацией. Подтверждение факта отправки документов является обязанностью заявителя.

2.6.4. Заявление представляется в Администрацию по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

почтовым отправлением по адресу: 446570, Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул.Куйбышевская, д.75 «а»;

в электронном виде на Интернет-сайт Администрации.

**2.7. перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются структурой, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:**

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты (из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.8. Запрещается требовать от заявителей документы и информацию или осуществление действий (в том числе согласований), предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителей документы и информацию, в том числе и об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан, подписанного заявителем собственноручно либо его представителем;

- заполнение заявителем не всех граф и столбцов в [заявлении](#Par396) на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- в [заявлении](#Par396) на передачу жилого помещения в собственность граждан и документах имеются неоговоренные исправления, зачеркивания, записи, исполненные карандашом, ошибки в фамилиях, именах, отчествах, адресе, паспортных данных, датах регистрации.

2.12. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, несоответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в [пункте](#sub_10210) 2.6.1 Административного регламента.

- жилое помещение относится к частному жилищному фонду, к государственному жилищному фонду, к муниципальному специализированному жилищному фонду или к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

- документы, предоставленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- с заявлением о заключении договора обратилось ненадлежащее лицо.

2.13. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса [(заявления)](#Par396) и документов о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

 **2.14 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:** Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

**2.15. 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.**

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

- возможность заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов, 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.

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.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.2. Показателем качества муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получения документа до 15 минут.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форм**е

2.17.1. Администрация обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между Комитетом по управлению имуществом и МФЦ.

При личном обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию для подготовки запрашиваемых сведений и направления ответа в МФЦ для передачи заявителю.

2.17.3. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и Региональный портал в сети Интернет.

Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

2.17.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами, установленными [пунктом 2.](#sub_10221)14 настоящего Административного регламента.

2.17.5. Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме. До представления заявителем указанных документов, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления.

2.18.6. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления. При непредставлении документов в указанный срок, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.](#sub_10216)11 Административного регламента.

2.19.7. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

Раздел 3. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

**Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.**

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 6 настоящего Регламента.

Процедура предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1. Прием и регистрация заявления о**  **заключении договора передачи квартиры в собственность граждан.**

**3.1.1. Основанием для предоставления** Услуги является личное обращение заявителя в Комитет по управлению имуществом с пакетом документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

**3.1.2. Ответственным за выполнение административного действия** является специалист Комитета по управлению имуществом.

**3.1.3.** **Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

Специалист комитета по управлению имуществом устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист комитета по управлению имуществом проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист комитета проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

При поступлении заявления по почте заказным письмом c уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через МФЦ.

**3.1.4. Критерии принятия решения**

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалист устно (единовременно при личном приеме) либо в письменном (электронном) виде путем направления соответствующего письма уведомляет заявителя об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает меры по их устранению, о чем делает отметку в соответствующий журнал, а письменные разъяснения регистрируются в журнале исходящей документации.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Услуги и принимает заявление.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет с полным пакетом документов, указанных в п.2.6., специалистом выдается расписка в получении вышеуказанных документов (приложение №8) с указанием их перечня и даты их получения.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

По требованию заявителя отказ в приеме документов оформляется в письменной форме. Ответ заявителю в письменной форме направляется в течение 3-х рабочих дней со дня обращения.».

 3.1.**5 Результатом исполнения** данного административного действия является принятие заявления и приложенных к нему документов специалистом комитета по управлению имуществом.

**3.1.6 Способом фиксации результата** выполнения административного действия является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 30 минут.

**3.2**. **Рассмотрение заявления и направление запросов в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

**3.2.1. Основанием для начала** административного действия является поступление специалисту комитета по управлению имуществом заявления с визой руководителя комитета по управлению имуществом и пакета документов, предоставленных заявителем.

**3.2.2. Ответственным за выполнение административного действия** является специалист комитета по управлению имуществом.

**3.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Специалист комитета по управлению имуществом рассматривает заявление в течении 1 дня.

При наличии полного комплекта документов, установленных в пункте 2.6.1., специалист комитета по управлению имуществом:

а) формирует и направляет следующие документы в Управление Росреестра по Самарской области:

 1) запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) запрос выписки из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Максимальный срок направления запросов составляет 1 день.

Максимальный срок направления ответа на запрос составляет 5 дней.

Запросы направляются по почте и по системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ).

3.2. **4. Критерии принятия решения:**

Передача зарегистрированного заявления от руководителя комитета по управлению имуществом для последующей подготовки и направления запросов в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

**3.2.5. Результат исполнения** данного административного действия является получение ответов на запросы:

 - Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- Выписки из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

**3.2.6. Способ фиксации результата**

Регистрация подготовленных запросов, а также полученных ответов осуществляется в журнале входящих/исходящих документов комитета по управлению имуществом или в системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ).

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 10 минут.

**3.3.** Рассмотрение документов, предоставленных заявителем и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги.

**3.3.1 Основанием для начала административного действия является получение информации по следующим запросам:**

- Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества

- Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

**3.3.2 Ответственными за выполнение административного действия являются специалисты** комитета по управлению имуществом.

**3.3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:**

Проект договора составляется в пяти экземплярах в письменной форме (1-заявителю, 2- комитет по управлению имуществом, 3-ЦТИ, 4-УФС регистрации).

 Уведомление об отказе в заключении договора.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 5 дней.

**3.3.4. Критерием принятия решения** являетсясоответствие пакета документов требованиям действующего законодательства.

 **3.3.5 Результат исполнения** данного административного действия является подготовка договора или уведомление об отказе в заключении договора.

**3.3.6 Способ фиксации результата**

Регистрация договора или уведомления об отказе в заключении договора (приложение №4) осуществляется в журнале исходящей документации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 10 минут.

**3.4. Выдача результата услуги.**

**3.4.1. Основанием для начала** административного действия является наличие подписанного договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в заключении договора.

**3.4.2. Ответственными за выполнение административного действия** являются специалисты комитета по управлению имуществом.

**3.4.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:**

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения договора. В этом случае специалист:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

- знакомит заявителя с договором. Заявитель, члены его семьи подписывают четыре экземпляра договора;

- выдает три экземпляра договора заявителю и заявление о заключении договора. четвертый экземпляр договора, с копией заявления и прилагаемыми к нему документами вкладывается в папку выданных договоров.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

Выдача договора или уведомления об отказе в заключении договора производиться в приемные дни, в удобное для заявителя время.

Уведомления об отказе в заключении договора регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю по почте.

**3.4.4. Критерием принятия решения**

является наличие подписанного договора передачи квартиры в собственность граждан или уведомления об отказе в заключении договора.

**3.4.5. Результат исполнения**

Выдача заявителю подписанного договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в заключении договора либо направление заявителю уведомления об отказе в заключении договора.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 10 минут.

**3.4.6 Способ фиксации результата**

Регистрация факта почтового отправления уведомления об отказе в заключении договора или заполнение [журнала](#Par664) учета и регистрации договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и роспись заявителей о факте получения документа в журнале.

**Раздел 4. 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем комитета по управлению имуществом либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета по управлению имуществом.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы комитета по управлению имуществом) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями комитета по управлению имуществом, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица комитета по управлению имуществом, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

4.7. Должностное лицо комитета по управлению имуществом, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности комитета по управлению имуществом, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами комитета по управлению имуществом служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц комитета по управлению имуществом, допустивших подобные нарушения. Руководитель комитета по управлению имуществом либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

 **А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) комитета по управлению имуществом и МФЦ, а также должностных лиц комитета по управлению имуществом и МФЦ, ответственных за организацию и предоставление государственной услуги.

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета по управлению имуществом и его специалиста или МФЦ и его специалиста, предоставляющих муниципальную услугу.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов комитета по управлению имуществом или специалистов МФЦ устанавливаются муниципальным правовым актом.

Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, специалиста 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы комитета по управлению имуществом или МФЦ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. 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 жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Регламенту предоставления муниципальной услуги

«Передача (приватизация) жилого помещения в собственность граждан»

# Информацияоб организациях и учреждениях, участвующих в оказании муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг населению муниципального района Исаклинский Самарской области» (МФЦ).МФЦ осуществляет прием заявлений и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата оказания муниципальной услуги.Место нахождения МФЦ: 446570, Самарская область, Исаклинский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, д. 96, График работы МФЦ:Вторник - пятница с 09.00 до 18.00Суббота, воскресенье - выходной | Телефон:(846 54) 2-23-49Официальный портал: www.mfc63.ru |
| Администрация муниципального района Исаклинский Самарской области446570, Самарская область, Исаклинский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, д. 75Априем граждан вторник, пятница с 09:00 до 11:00 по предварительной записи.Предварительная запись по адресу: ул. Куйбышевская, д. 75А , каб. 30: понедельник-пятница с 09:00 до 16: 00, обед с 12:00 до 13: 00.Суббота, воскресенье: выходной | Телефон: (846 54) 2-16-36Е-mail: isakadm@samtel.ru |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский Самарской области446570, Самарская область, Исаклинский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, д. 75А | Телефон-факс: (84654) 2-21-78,e-mail: kumiisakly@mail.ru |
| Отдел ЗАГС муниципального района Исаклинский управления записи актов гражданского состояния Самарской областиАдрес: 446570, Самарская область, Исаклинский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, д. 96График работы: вторник - пятница с 09.00-17:00 час., перерыв с 12.00-13.00 час., санитарный день - последний четверг месяца,выходные дни: суббота, воскресенье | Телефон: (84654) 2-10-50, |
| Территориальный пункт Управления Федеральной миграционной службы России по Самарской области в Исаклинском районеАдрес: 446570, Самарская область, Исаклинский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, д. 96 | Телефон: 8(84654)2-16-08  |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Росреестр по Самарской области);Адрес: 446570, Самарская область, Исаклинский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, д. 96 | Телефон: 8(84654) 2-23-54.www.to63.rosreestr.ru |

Приложение № 2

к Регламенту предоставления муниципальной услуги

«Передача (приватизация) жилого помещения в собственность граждан»

 Главе муниципального

района Исаклинский

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

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

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

 (Ф.И.О.)

 проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

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

 (номер контактного телефона (при наличии))

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

действующего от имени совместно

проживающих членов семьи

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПЕРЕДАЧУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

 Прошу передать в собственность совместную, долевую (ненужное зачеркнуть) занимаемую квартиру (комнату) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской армии или находящихся в командировке по брони | Родствен-ныеотношения по отношению к заявителю дата рождения | Датапрописки |  Процент долевого участия  | Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подпись сотрудника,

ответственного за

оформление

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

 Ф.И.О.

Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю:

Руководитель комитета

по управлению имуществом

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

М.П. Ф.И.О.

 Оборотная сторона заявления

 Состав семьи: \_\_\_\_\_\_ человек(а)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N №пп/п | Ф.И.О. (полностью)  |  Дата и годрождения  | Данные паспорта(свидетельства о рождении несовершеннолетних детей) | Дата регистра-ции | Под-пись |
| Ссерия | Нномер | Кем выдан, дата выдачи |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Правоустанавливающий документ на жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ордер или договор социального найма с указанием номера,

 даты и органа, выдавшего документ)

Особые сведения о жилом помещении:

1. Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в закрытом военном городке

 да нет

2. Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам;

ветхое; подлежит капитальному ремонту да нет

3. Дом-памятник истории и культуры

 да нет

 За указание неправильных сведений, лица, подписавшее заявление, несут ответственность, установленную действующим законодательством.

Руководитель комитета

по управлению имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись, дата)

 М.П.

Перечисленные в таблице граждане ранее не приобретали в собственность жилье.

Руководитель комитета

по управлению имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись, дата)

 М.П.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 подпись

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Регламенту предоставления муниципальной услуги

«Передача (приватизация) жилого помещения в собственность граждан "

ДОГОВОР № \_\_\_

ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

село Исаклы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год прописью)

 Муниципальное образование - Муниципальный район Исаклинский Самарской области в лице руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

действующий(ая) на основании Положения и доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем "Муниципальное образование" и граждане:

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

именуемые(ый) в дальнейшем "гражданин" (граждане), с другой стороны, в соответствии с Законом "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Муниципальное образование бесплатно передает, а гражданин (граждане) принимает(ют) в (общую совместную, долевую) собственность (нужное подчеркнуть), занимаемую в равных долях каждому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать количество комнат) жилое помещение (квартиру, комнату) № \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_ по адресу: Самарская область, Исаклинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, стоимостью: балансовой – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, инвентаризационной – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рубля

***2.Гражданин*** соблюдает правила пользования жилым помещением, содержания жилого дома и придомовой территории, действующие на территории Российской Федерации.

3. Гражданин(ка) (не) занимал(а)(и) указанное в [пункте 1](#Par561) настоящего договора жилое помещение (квартиру, комнату) на основании:

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

 (ордера, договора социального найма)

4. Жилое помещение соответствует установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, предъявляемым к жилому помещению.

5. На момент подписания настоящего договора жилое помещение никому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит. Судебного спора о нем не имеется.

6. После заключения настоящего договора гражданин (граждане) самостоятельно за свой счет производит(ят) регистрацию права собственности в " Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.)".

7. Право собственности на жилое помещение (долю в праве собственности на квартиру), указанное в [пункте 1](#Par561) настоящего договора, подлежит государственной регистрации в "Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области)".

8. Пользование жилым помещением производится гражданином (гражданами) в соответствии с "Правилами пользования жилыми помещениями", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" и иными требованиями действующего законодательства.

 9. Гражданин (граждане) обязан(ы) нести расходы на содержание принадлежащего ему (им) жилого помещения, а также участвовать в расходах по содержанию общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на имущество путем внесения платы за содержание и ремонт приватизированного жилого помещения, а также осуществлять налоговые платежи в соответствии с действующим законодательством.

10. Право собственности на приватизируемое жилое помещение переходит к гражданину (гражданам) с момента регистрации права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

11. Настоящий договор составлен в 4-х экземплярах, один из которых хранится в "Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области)", второй выдается собственнику (ам), третий - Муниципальному образованию - муниципальный район Исаклинский, четвертый – ГУП «Центр технической инвентаризации».

 ПОДПИСИ СТОРОН:

Муниципальное образование - Муниципальный район Исаклинский самарской области 446570, Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул.Куйбышевская, 75"а"

По доверенности:

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

Граждане (гражданин):

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

Приложение № 4

к Регламенту предоставления муниципальной услуги

"Передача (приватизация) жилого помещения в собственность граждан"

Журнал учета заявлений предоставления муниципальной услуги

 «Передача (приватизация) жилого помещения в собственность граждан»

в бумажном и (или) электронном виде

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п дата | ФИО заявителя | Адрес жилого помещения | Дата и № документа о предоставлении | Дата и № документа об отказе | Роспись в получении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Регламенту предоставления муниципальной услуги

"Передача (приватизация) жилого помещения в собственность граждан"

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

      Настоящим уведомляем, что Вам отказано в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Приложение № 6

к Регламенту предоставления муниципальной услуги

"Передача (приватизация) жилого помещения

 в собственность граждан"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя муниципальной услуги - оформление (заверение) [заявления](#Par396) на передачу жилого помещения в собственность граждан в соответствии с порядком, установленным административным Регламентом  |

|  |
| --- |
| Консультация заявителя муниципальной услуги, регистрация [заявления](#Par396) в журнале  |

|  |
| --- |
| Сбор заявителями документов, указанных в [6](#Par170) Регламента  |

|  |
| --- |
| Обращение граждан с [заявлением](#Par396) на передачу жилого помещения в собственность граждан с документами, предусмотренными 2.[6](#Par170) Регламента, проверка специалистами представленных документов, консультация (при необходимости) |

Запрос информации о закреплении жилого помещения за несовершеннолетним гражданином

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в 2.11,2.12 Регламента. |

Подготовка специалистом

[договора](#Par528) на передачу жилого

помещения в собственность

граждан. Подписание и

регистрация договора.

Выдача заявителю [договора](#Par528).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [п.2.11](#Par190), [2.12](#Par195) Регламента.

 Приложение №7

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Передача (приватизация) жилого помещения в собственность граждан »

Жалоба

на неправомерные действия (без действия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Передача (приватизация) жилого помещения в собственность граждан »

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

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»

состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причины жалобы, дату и т.д.

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. подпись дата

Жалобу принял:

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

должность ФИО подпись

## 3. Расписка в получении документов

Приложение N 9
к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Передача (приватизация) жилого помещения в собственность граждан »

**Администрация муниципального района Исаклинский Самарской области**

**Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации**

**муниципального района Исаклинский Самарской области**

**Расписка в получении документов**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **N п/п**  | **Наименование документа**  | **К-во листов**  | **Дата получения документов**  | **Роспись получателя**  |
| 1. | Заявление  |  |  |  |
| 2. | Ордер или договор социального найма  |  |  |  |
| 3. | Справка о неучастии в приватизации  |  |  |  |
| 4. | Доверенность  |  |  |  |
| 5. | Копия поквартирной карточки  |  |  |  |
| 6. | Распоряжение, разрешение, решение органа опеки  |  |  |  |
| 7. | Копия свидетельства о браке  |  |  |  |
| 8. | Копия свидетельства о расторжении брака  |  |  |  |
| 9. | Копия свидетельства о смерти  |  |  |  |
| 10. | Копия свидетельства о рождении  |  |  |  |
| 11. | Копия свидетельства об изменении фамилии или имени  |  |  |  |
| 12. | Копия свидетельства об установлении отцовства  |  |  |  |
| 13. | Справка с прежнего места жительства или копия домовой книги  |  |  |  |
| 14. | Решение суда  |  |  |  |
| 15. | Нотариальный отказ нанимателя (члена семьи) |  |  |  |
| 16. | Копия паспорта  |  |  |  |
| 17. | Технический паспорт или кадастровый паспорт  |  |  |  |
| 18. | Справка о состоянии лицевого счета  |  |  |  |
| 19. | Копия военного билета  |  |  |  |

Документы в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата получения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Выдал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Перечень документов, которые необходимо представить дополнительно:

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

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

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

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

Указанные документы требуется представить в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

В случае непредставления вышеуказанных документов, заявление с поданными документами будет возвращено заявителю.