В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области от 22 марта 2016 года № 207-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Тюльганском районе»

1 Срок начала и завершения публичного обсуждения с 16.12.2016 года по 18.01.2017 г.

2. Официальный адрес электронной почты муниципального разработчика - исполнителя МП в сети Интернет для направления замечаний и (или) предложений к проекту МП – [tu@mail.orb.ru](mailto:tu@mail.orb.ru)

3.

**Таблица учета замечаний и (или) предложений, поступивших**

**в процессе проведения публичного обсуждения проекта Административного регламента** **предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»**

Наименование муниципального разработчика - исполнителя Административного регламента **Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Тюльганского района Оренбургской области**

Место размещения проекта Административного регламента: **тюльган.рф, публичные процедуры, публичные обсуждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Автор замечания, предложения (наименование юр. лица/Ф.И.О. физ. лица) | Содержание замечания | Результат рассмотрения (учтено/отклонено с обоснованием | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения

администрации района –

(разработчик-исполнитель МП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /(Ф.И.О.)

(подпись)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» (далее по тексту – Административный регламент) на территории муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при её предоставлении, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Полное наименование услуги – Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам.

Сокращенное наименование услуги – Приватизация жилья.

**1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:**

**приватизация жилых помещений** - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений;

**муниципальный жилищный фонд** – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальным образованиям.

**договор на передачу квартиры в собственность граждан (договор приватизации)** – это основной документ, на основании которого осуществляется право приобретения жилья гражданами РФ в порядке приватизации;

**жилое помещение** – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилами нормам, иным требованиям законодательства), к жилым помещениям относятся: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната;

**договор социального найма** **жилого помещения** – договор, по которому одна сторона - собственник жилого помещения государственного жилищного фонда или муниципального жилищного фонда (действующие от его имени уполномоченный государственный орган или уполномоченный орган местного самоуправления) либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным Кодексом РФ;

**договор найма специализированного жилого помещения -** договор, по которому одна сторона - собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган государственной власти или уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

**1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют** граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма или договора найма специализированного жилого помещения на территории Тюльганского района, не участвовавшие в приватизации (за исключением граждан, ставших собственниками жилых помещений в порядке приватизации до достижения ими совершеннолетия) (далее – заявители).

От имени заявителя выступают:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

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

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют самостоятельно с согласия законных представителей и органов опеки и попечительства.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заявители получают информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством обращения в администрацию муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области (далее – Администрация), а именно в отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Тюльганского района (далее – Отдел), расположенный по адресу: 462010, Оренбургская область, Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 23, каб. 28. тел. /факс (35332) 2-16-48., официальный сайт в сети Интернет: <http://тюльган.рф>, адрес электронной почты tu@mail.orb.ru

Режим работы:

Понедельник 9.00 – 17.00, перерыв на обед с 13.00 до14.00

Вторник 9.00 – 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Среда 9.00 – 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Четверг 9.00 – 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Пятница 9.00 – 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

предпраздничные дни - с 9.00 до 16.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно путем обращения в Муниципальное автономное учреждение «Тюльганский многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «Тюльганский МФЦ»), уполномоченное на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги: 462010, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 19, пом.1.

График работы: понедельник-пятница с 09-00 до 17-00, обед с 13-00-14-00, выходной: суббота, воскресенье. Телефон для справок: 8 (3532) 2-20-99. Адрес электронной почты: [tulganmfc@mail.ru](mailto:tulganmfc@mail.ru).

Режим работы:

Понедельник 9.00 - 17.00

Вторник 9.00 - 17.00

Среда 9.00 - 17.00

Четверг 9.00 - 17.00

Пятница 9.00 - 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Также получение информации о предоставлении муниципальной услуги возможно через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/), региональный портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области [56.gosuslugi.ru.](http://32.gosuslugi.ru/)

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- информацию об исполнителях муниципальной услуги (наименования, адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», графике работы и др.);

* требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

* текст данного административного регламента;
* краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размешаться на информационных стендах Отдела, МАУ «Тюльганский МФЦ», на официальном сайте администрации Тюльганского района в сети Интернет: http://тюльган.рф, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru, региональном портале государственных и муниципальных услуг Оренбургской области [56.gosuslugi.ru](http://32.gosuslugi.ru/), а также предоставляется по обращению Заявителя.

**1.5. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги.**

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела и специалисты МАУ «Тюльганский МФЦ»:

* при личном обращении (устные обращения);
* по телефону;
* путем направления письменного ответа;

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Если специалист не может в данный момент ответить на поставленный вопрос самостоятельно или для подготовки ответа требуется продолжительное время, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое удобное время для получения устного информирования, дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При осуществлении консультирования по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с предоставления обратившемуся лицу информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего консультирование по телефону. Во время разговора необходимо

произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо осуществить для получения муниципальной услуги (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования.

Письменное консультирование по средствам почтовой связи осуществляется при получении письменного обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги. Письменный ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации. Ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Также информирование может осуществляться путем размещения информационных материалов на стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, на сайте администрации Тюльганского района в сети «Интернет».

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам».

**2.2. Муниципальную услугу предоставляет**

Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Тюльганского района (далее - Отдел). Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://тюльган.рф, адрес электронной почты: [tu@mail.orb.ru](mailto:tu@mail.orb.ru). Заявление на получение муниципальной услуги можно подать через МАУ «Тюльганский МФЦ», а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/), региональный портал государственных и муниципальных услуг56.gosuslugi.ru.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=9EF496AA4D173986578E5CA7B47F9EB88ECF10F96C39B6575A148CBE1CD589A7D03CE561A05519LBK4L) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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.

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- передача в собственность гражданину занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма или договора найма специализированного жилого помещения на территории муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области, в порядке приватизации (далее по тексту - жилое помещение) и заключение договора на передачу жилого помещения (дома, квартиры, комнаты) в собственность граждан;

- отказ в передаче в собственность гражданина занимаемого ими жилого помещения.

2.3.2.В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

- договор на передачу жилого помещения (дома, квартиры, комнаты) в собственность граждан;

- уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина занимаемого жилого помещения (по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает двух месяцев со дня регистрации заявления о передаче в собственность гражданину занимаемого жилого помещения.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о передаче, либо об отказе в передаче в собственность гражданину занимаемого жилого помещения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993);

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14,"Российская газета", № 1, 12.01.2005,"Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301,"Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541 – 1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, № 28, ст. 959,"Бюллетень нормативных актов", № 1, 1992);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Уставом муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области ("Прогресс-Т", № 22, 11.06.2015).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Перечень документов, необходимый и обязательный для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

От имени физических лиц заявления о бесплатной передаче жилого помещения в собственность могут подавать:

* законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
* опекуны недееспособных граждан;
* представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копию лицевого счета, в которой указываются все граждане, имеющие право пользования и зарегистрированных в жилом помещении, включая временно отсутствующих, а также ранее проживавших, но не утративших право пользования данным жилым помещением (выдается паспортной службой по месту нахождения приватизируемого помещения);

б) договор социального найма жилого помещения или договор найма специализированного жилого помещения и его копия (хранится на руках у граждан);

в) заверенное в установленном порядке заявление гражданина, имеющего право пользования и зарегистрированного по месту жительства, о согласии на приватизацию жилого помещения без его участия;

г) справки, подтверждающие неиспользованное право бесплатной приватизации, выданные по прежнему месту жительства, при смене места жительства на территории Российской Федерации после 04.07.1991 года (выдаются в паспортном столе по мету предыдущего места жительства).

д) выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на всех членов семьи заявителя;

е) справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, по форме № 4;

ж) справки об отсутствии задолженности по коммунальным услугам на приватизируемое жилое помещение.

Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется заявителем в администрацию Тюльганского района (далее – Администрация):

- посредством личного обращения заявителя в Администрацию. Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов.

- по почте заказным письмом на адрес Администрации. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации сотрудником отдела Администрации Тюльганского района Оренбургской области, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

Указанные в настоящем пункте Административного регламента документы представляются в оригинале либо в копиях, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

Документы, указанные в подпункте д) настоящего пункта, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

В случае если документы, указанные в подпункте д) настоящего пункта, не представлены заявителем, Отдел направляет межведомственный запрос о представлении указанных документов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1.Отсутствие у заявителя полномочий на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2.Непредставление или представление документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, не в полном объеме;

2.7.3. Представление заявителем документов с наличием исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.7.4. Несоответствие заявления форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

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

2.8.2.1. Заявитель не относится к категории граждан, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2.2. Самовольная перепланировка и (или) переустройство, реконструкция жилого помещения, в результате которых изменились технические характеристики жилого помещения.

2.8.2.3. Право приватизации было реализовано.

2.8.2.4. Жилое помещение находится в аварийном состоянии или относится к служебным жилым помещениям;

2.8.2.5. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

**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**

2.9.1. Предоставление справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, по форме № 4.

2.9.2. Предоставление справки об отсутствии задолженности по коммунальным услугам на приватизируемое жилое помещение.

2.9.3. Предоставление копии лицевого счета.

2.9.4.Предоставление справки о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество с мест регистрации за период с 04.07.1991 года до даты обращения с заявлением о передаче жилого помещения в собственность гражданину, для граждан, изменивших место жительства в пределах Российской Федерации.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут на одного заявителя.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги документами, указанными в п.2.6. Административного регламента, производится в день его поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

1) требования к местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- оборудование мест ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

а) размещение визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты и официального сайта администрации Тюльганского района;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

б) оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

в) обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

4) сектором осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

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

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

– количество обоснованных жалоб.

2.14.2. Необходимое количество взаимодействия заявителя с Отделом и МАУ «Тюльганский МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги – 2 (два):

1. При личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме (приложение № 8 к Административному регламенту).

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) приём, регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов на основании пункта 2.7. Административного регламента;

2) направление документов на рассмотрение в Отдел;

3) рассмотрение специалистом Отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления с представленными документами и принятие решения о передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения либо об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения;

4) оформление и заключение договора на передачу жилого помещения (дома, квартиры, комнаты) в собственность граждан либо уведомление заявителя об отказе в приватизации жилого помещения.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Приём и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов на основании пункта 2.7. Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, при личном приеме уполномоченному специалисту (далее – специалист).

При приёме заявления специалисты проверяют наличие и состав (комплектность) документов, предоставляемых заявителем или его уполномоченным представителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги на предмет их соответствия перечню документов, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/main?base=RLAW390;n=32619;fld=134;dst=100165) 2.6. Административного регламента и требованиям, предусмотренным пунктом 2.7. Административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям пунктов 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента производится регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и оформляется расписка в получении документов, которая выдается заявителю либо представителю заявителя.

При несоответствии представленных документов требованиям пунктов 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента производится отказ в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений или отказ в приёме документов на основании пункта 2.7. Административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Направление документов на рассмотрение в Отдел.

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов специалистом Отдела.

3.2.3. Рассмотрение специалистом Отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления с представленными документами и принятие решения о передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения либо об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с приложенными к нему документами.

Специалист рассматривает заявление с приложенными к нему документами на соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.8 Административного регламента, Специалист принимает решение о передаче жилого помещения в собственность граждан.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.8 Административного регламента, Специалист принимает решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Срок исполнения административной процедуры - 14 (четырнадцать) рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения либо об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения.

3.2.4. Оформление и заключение договора на передачу жилого помещения (дома, квартиры, комнаты) в собственность граждан либо уведомление заявителя об отказе в приватизации жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения либо об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения.

При принятии решения о передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения Специалист подготавливает проект Договора и обеспечивает его подписание. Договор оформляется в трех экземплярах и подлежит регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Срок исполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный всеми сторонами Договор.

В случае принятия решения об отказе в приватизации жилого помещения Специалист оформляет уведомление об отказе в передаче в собственность гражданину занимаемого жилого помещения (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту), обеспечивает его подписание, регистрирует в журнале регистрации исходящей документации и направляет (выдает) его заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Срок исполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приватизации жилищного фонда.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) уведомления заявителю об отказе в передаче в собственность занимаемого жилого помещения.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, принятием в ходе ее предоставления решений, контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Тюльганского района по оперативному управлению или уполномоченное им должностное лицо.

4.2. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности согласно нормам действующего законодательства.

4.3.Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Тюльганского района и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) сотрудников Отдела – начальнику Отдела по адресу: 462010, Оренбургская область, Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 23, каб. 28, тел: (35332) 2-16-48;

- действия (бездействие) начальника Отдела – заместителю главы администрации Тюльганского района по оперативному управлению, по адресу: 462010, Оренбургская область, Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 23, 2 этаж, каб. № 21, тел.: (35332) 2-12-34.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел, Администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

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

5.3.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.3.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами;

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

5.3.7 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.

5.4 В жалобе в обязательном порядке указываются:

5.4.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО Тюльганский район, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6 Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, 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, локальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела, предоставляющего муниципальные услуги.

5.11. 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.

5.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»

**Главе района**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

На приватизацию занимаемой квартиры

Совместно проживающие члены семьи (в том числе и глава семьи)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ФИО | Степень  родства | Дата  рождения | Величина доли | Для совершеннолетних | |
| Согласен участвовать в приватизации или возражаю | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

За правильность заполнения несут ответственность заявители

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» |

**Расписка**

В получении документов о передаче жилого помещения в собственность граждан

От заявителя

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

(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

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

Дата получения документов «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Порядковый номер записи в журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.и.о., подпись, дата)

Принял документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.и.о., подпись, дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»

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

почтовый адрес заявителя

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

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

Ф.И.О. заявителя

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Руководствуясь пунктом 2.7. Административного регламента«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам», утвержденного постановлением администрации Тюльганского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_, Отдел уведомляет, что в приеме документов для предоставления муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

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

(основания для отказа в приеме документов)

Руководитель уполномоченной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия и инициалы

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»)

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

почтовый адрес заявителя

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

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

Ф.И.О. заявителя

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в передаче в собственность гражданина занимаемого жилого помещения**

Вам отказано в передаче в собственность занимаемого жилого помещения в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Руководитель уполномоченной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»

**Образец**

**жалобы на действие (бездействие) должностного лица**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

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

почтовый индекс, адрес, телефон

ЖАЛОБА

на неправомерные действия (бездействия) должностных лиц

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

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО, должность

состоящую в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины жалобы, дату и т.д.

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

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

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы(при наличии):

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

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

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

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

Ф.И.О. подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»

**ДОГОВОР**

**на передачу жилого помещения в собственность граждан**

дата месяц год

**Администрация Тюльганского района Оренбургской области**, именуемая в дальнейшем **«Администрация»**, в лице главы района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава и гражданин  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,***  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, зарегистрированная(ный) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая(ый) в дальнейшем «Владелец»,на основании Закона РФ от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»,заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передала, а «Владелец» получил в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_ кв. м., этаж \_\_\_\_\_, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. В соответствии со ст.11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда один раз.

3. В случае смерти «Владельца» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам в соответствии с действующим гражданским законодательством.

4. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Владельца».

5. Стороны обязуются провести государственную регистрацию перехода права собственности в Тюльганском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области. С момента данной регистрации у «Владельца» возникает право собственности на квартиру.

6. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у «Владельца», второй - у «Администрации», третий - в Тюльганском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области.

**Адреса сторон:**

«Администрация»: Оренбургская область, Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 23.

«Владелец»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Подписи сторон:**

«Администрация» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Владелец» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилых помещений

муниципального жилищного

фонда в собственность граждан

(приватизация)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных администрацией Тюльганского района (специалистом администрации Тюльганского района, муниципальным служащим) в целях оказания муниципальной услуги, включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.

2.Домашний, рабочий, сотовый номера телефона и адрес электронной почты.

3. Иные сведения, специально предоставленные мной для оказания муниципальной услуги.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, паспортных данных, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилых помещений

муниципального жилищного

фонда в собственность граждан

(приватизация)

1. Прием и рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

4. Прием пакета документов на приватизацию от граждан: составление заявления на приватизацию и подготовка договора приватизации

2. Проверка документов

5. Подписание договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан главой муниципального образования

6. Формирование полного пакета документов

8. Передача пакета копий документов в архив

7. Регистрация договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области и получение свидетельства на право собственности

3. Отказ в принятии документов на приватизацию. Направление пакета документов на доработку

Нет нет



Да нет

