|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**КЪЭБЭРДЭЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ КУЕЙМ ЩЫЩ БЕЛОКАМЕНСКЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ**КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК РАЙОНУ БЕЛОКАМЕНСК ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯ** **361720 с.п. Белокаменское, ул. Центральная №1 тел. 75-7-51****Электронный адрес: E mail: Admbelka@rambler.ru факс 75-7-31** |

 |

**12.12.2014г ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 48**

 **ПОСТАНОВЛЕНЭ № 48**

 **БЕГИМ № 48**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан**

**на территории сельского поселения Белокаменское»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения, а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги в сфере жилищных правоотношений на территории сельского поселения Белокаменское Местная администрация с.п. Белокаменское **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан на территории сельского поселения Белокаменское».

2.Специалисту местной администрации с.п. Белокаменское (Ф.А. Кокова) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан на территории сельского поселения Белокаменское».

 3.Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан на территории с.п. Белокаменское» на официальном сайте Местной администрации с.п. Белокаменское.

Глава местной администрации

с.п. Белокаменское: Х.К. Абидов

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Местной администрации

 с.п. Белокаменское

 от «12»декабря 2014г. № 48

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан на территории

сельского поселения Белокаменское»

1.Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан на территории сельского поселения Белокаменское» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий предоставления данной услуги.

1.2.Муниципальная услуга «Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан на территории сельского поселения Белокаменское» (далее по тексту – муниципальная услуга) предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории с.п. Белокаменское в жилых помещениях на условиях социального найма.

1.3.Заявления об оформлении договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель обращается местную администрацию с.п.Белокаменское по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Зольский район, с.п. Белокаменское,ул. Центральная, д.1.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье

Телефоны для справок: 75-7-51, 75-7-31

Адрес официального сайта Местной администрации с.п. Белокаменское:

www. [adm-belokamenka.ru](http://na.adm-kbr.ru);

Адрес электронной почты Местной администрации с.п. Белокаменское:

 admbelka@mail.ru;

 1.4.2. Заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ»):

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул. Хуранова,9;

график работы: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.,

без перерыва, выходной - воскресенье;

1.4.3 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам представления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.4.4 на информационном стенде администрации указан график приема граждан.

На официальном сайте Местной администрации и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан на территории сельского поселения Белокаменское».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией с.п. Белокаменское, а также ГБУ «МФЦ».

2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации с.п. Белокаменское;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2 процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

-договора передачи жилого помещения из муниципальной собственности в личную собственность;

к договору передачи прилагаются:

- заявление о регистрации права собственности;

- заявление о регистрации перехода права собственности;

- выписка из реестра муниципальной собственности;

- справка о неиспользовании ранее права бесплатной приватизации.

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 договор передачи жилого помещения из муниципальной собственности в личную собственность гражданина должен быть оформлен в срок, не превышающий двух календарных месяцев со дня представления необходимых документов;

2.5.2 договор передачи жилого помещения из муниципальной собственности в личную собственность выдается гражданам, в отношении которых данный договор оформлен, не позднее чем через три рабочих дня со дня оформления такого договора.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993г.;

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г.

 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 4 июля 1991 года №541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 14 декабря 2000 года №46-РЗ «О приватизации жилищного фонда в Кабардино-Балкарской Республике».

2.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (форма заявления – приложение №1 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1 к заявлению прилагаются следующие документы:

Документы личного характера:

- паспорта на всех членов семьи с ксерокопиями;

- свидетельства (о браке, расторжении, об установлении отцовства, усыновлении, удочерении, решение суда и т.д.) с ксерокопиями;

- письменные согласия всех взрослых членов семьи и детей возрастом от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения заявлению (форма заявления – приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

- в случае выбытия одного из супругов – его письменное согласие на приватизацию жилого помещения;

 - свидетельства о рождении детей возрастом до 14 лет с ксерокопиями.

Необходимые и обязательные:

- ордер (подлинник) или выписка из постановления Местной администрации с.п. Белокаменское об изменении договора найма квартиры;

- выписка из лицевого счета по месту регистрации – 2 экземпляра;

 - акт обследования жилого помещения Зольским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» с ксерокопией;

 - справки Зольскьго филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) недвижимого имущества на членов семьи, участвующих в приватизации;

- справку о выбытии кого-либо из членов семьи, включенных в ордер, с указанием срока выбытия;

2.7.2 для оформления договоров передачи жилых помещений в ведомственном жилищном фонде к перечню документов, указанному в п.2.7.1, прилагается выписка из протокола решения руководства организации о передаче гражданам жилых помещений в собственность.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, когда:

- не представлены все необходимые для оформления договоров передачи жилых помещений документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- представлены документы, на основании которых гражданину не может быть передано жилое помещение в собственность;

- гражданин проживает в жилом помещении, признанном аварийным;

- гражданином уже использовано право бесплатной приватизации жилого помещения;

- отсутствуют согласия зарегистрированных в жилом помещении членов семьи на приватизацию жилья;

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного обращения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

- при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения противоречий, либо подтверждения указанных данных.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности;

- кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

- для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Местной администрации, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

2.11.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 3 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – представление необходимого пакета документов, 1 – получение конечного результата);

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 30 минут; при представлении документов – менее 30 минут, при получении конечного результата - менее 30 минут);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. График (режим) работы с заявителями:

прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу с 9.00 до 18.00 часов.

2.13 организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки оказания муниципальной услуги;

-сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1 предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №3 к настоящему регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предмет рассмотрения возможности передачи гражданам жилых помещений из муниципальной собственности в личную;

- формирование пакета документов получателя муниципальной услуги;

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

-выдача договора передачи жилого помещения из муниципальной собственности в личную собственность граждан или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию, а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется и передается специалисту для рассмотрения.

К рассмотрению не принимается заявление в случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Специалист администрации устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Специалист администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о закреплении за ним жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист администрации обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист администрации по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При представлении документов в полном объеме специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

Вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата приема заявления и документов;

- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

Специалист оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов;

- порядковый номер записи;

- фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Специалист передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.

Максимальный срок административного действия – 30 минут.

3.3. Административная процедура «Формирование пакета документов».

 Специалист, принявший документы, формирует в соответствии с порядком документов, указанным в расписке, пакет документов.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

Специалист администрации в течение 30 рабочих дней со дня принятия документов готовит договор передачи жилого помещения из муниципальной собственности в личную собственность граждан и прилагаемых к нему документов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа.

Договор передачи жилого помещения из муниципальной собственности в личную собственность граждан и прилагаемые к нему документы подписываются

главой местной администрации с.п. Белокаменское в установленном порядке.

Подписанный договор передачи и прилагаемые к нему документы регистрируются и заверяются печатью Местной администрации с.п. Белокаменское в установленном порядке.

3.5. Административная процедура «Выдача договора передачи жилого помещения из муниципальной собственности в личную собственность граждан или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Специалист, осуществляющий прием документов, для выдачи договора передачи жилого помещения осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги, рекомендует в течение трех рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить договор передачи. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Специалист контролирует сроки выдачи договоров передачи и в случае неявки получателя муниципальной услуги в установленное время до истечения двухнедельного срока после оформления договора передачи осуществляет повторный контакт с заявителем, назначает новую дату выдачи документа.

Выдача договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в личную собственность граждан производится под роспись в журнале единой формы. Граждане также расписываются в договоре передачи.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по адресу указанному в заявлении (почтовый/электронный) или передается заявителю на руки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником управления по учету, распределению и приватизации жилья.

4.2. Специалист, осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности передачи гражданам жилых помещений, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации.

4.3. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноту и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

-за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

-за соответствие направляемых запросов требованиям действующего законодательства;

-за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

4.5. Специалист, осуществляющий подготовку договоров передачи жилых помещений, несет персональную ответственность за достоверность вносимых в договор сведений, своевременность и порядок подписания договоров.

4.6. Специалист, ответственный за уведомление заявителя о готовности договора передачи, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о готовности договора передачи жилого помещения

4.7. Обязанности, а также персональная ответственность специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики.

4.9. Проверки могут быть плановые и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Виновные в нарушениях прав заявителей привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.10. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Местную администрацию с.п. Белокаменское, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.12. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Местной администрации сельского поселения Белокаменское.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействия и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной или электронной форме Главе местной администрации с.п. Белокаменское, заместителю Главы местной администрации с.п. Белокаменское.

5.4. Глава местной администрации с.п. Белокаменское, его заместитель проводят личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей с жалобой, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации , а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исполнении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-наименование структурного подразделения Местной администрации с.п. Белокаменское, в которое направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

-личная подпись заявителя и дата.

5.7. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Глава местной администрации с.п. Белокаменское и его заместитель при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации.

5.13. В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации или Кабардино-Балкарской Республики, а также в органы прокурорского надзора.

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

 Приложение №1

 К Административному регламенту

 «Оформление договоров передачи жилых помещений

 из муниципальной собственности в личную

 собственность граждан на территории

 сельского поселения Белокаменское»

 **Главе местной администрации с.п.Белокаменское**

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

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

 На основании действующего законодательства по приватизации жилья в Российской Федерации и Кабардино-Балкарской республике прошу (просим) передать мне (нам) в личную, совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, аренды по адресу:

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

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

К заявлению прилагается:

1.Документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением:

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

2.Акт технического обследования ОТИ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

3.В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение разрешение на это органов опеки и попечительства.

 Подписи будущих собственников Подписи о согласии членов семьи:

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

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

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

Подписи членов семьи удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица)

 Приложение №2

 К Административному регламенту

 «Оформление договоров передачи жилых помещений

 из муниципальной собственности в личную

 собственность граждан на территории

 с.п. Белокаменское»

 **Главе местной администрации с.п. Белокаменское**

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

**Паспортные данные:**

**Серия**

**Номер от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**кем выдан**

**когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения по адресу:

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №3

 К Административному регламенту

 «Оформление договоров передачи жилых помещений

 из муниципальной собственности в личную

 собственность граждан на территории

 сельского поселения Белокаменское»

**БЛОК-СХЕМА УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов Специалистом местной администрации |

|  |
| --- |
| Формирование пакета документов |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка договора передачи жилого помещения из муниципальной собственности в личную собственность граждан |

|  |
| --- |
| Подписание договора передачи жилого помещения |

|  |
| --- |
| Выдача заявителюдоговор передачи жилого помещения  |

|  |
| --- |
| Архив |