**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № проект

п. Степановка

Верхнекетского района

 Томской области

**Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключение с этими гражданами договоров социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации Степановского сельского поселения от 30.12.2010 № 89 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение»*,* с постановлением Администрации Степановского сельского поселения от 24.08.2015 № 56 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Степановского сельского поселения», руководствуясь Уставом Степановского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключение с этими гражданами договоров социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степановского сельского поселения А. А. Комлев

 Приложение

Утвержден

постановлением Администрации Степановского сельского поселения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключение с этими гражданами договоров социального найма»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключение с этими гражданами договоров социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Степановского сельского поселения при осуществлении своих полномочий.

2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Степановского сельского поселения 30.12.2010 № 89 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение».

.

**Круг заявителей**

3. Заявителями являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

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

4. Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (http://vkt.tomsk.ru), в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами муниципального образования «Верхнекетский район» и подведомственными им учреждениями. Сведения о муниципальной услуге так же доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключение с этими гражданами договоров социального найма».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Степановского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Степановского сельского поселения*:* 636516, Томская область, Верхнекетский район, п. Степановка, пер. Аптечный, 4.

 График работы Администрации Степановского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8 ч.45 мин. до 18 ч. 00 мин.;обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Вторник: | с 8 ч.45 мин. до 17 ч. 00 мин.;обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Среда | с 8 ч.45 мин. до 17 ч. 00 мин.;обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Четверг: | с 8 ч. 45 мин. до 17 ч. 00 мин.;обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч. 00 мин. |
| Пятница: | с 8 ч.45 мин. до 17 ч. 00 мин.;обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч. 00 мин. |
| Суббота: | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Контактный телефон: (838258) 25-136*.*

Официальный сайт Администрации Верхнекетского района [www.vkt.tomsk.ru](http://www.vkt.tomsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации Степановского сельского поселения: sastp@tomsk.gov.ru.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и договор социального найма этих помещений, заключенный с заявителем;

2) уведомление об отказе в принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 121 календарных дней со дня регистрации заявления о передаче гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключения с этими гражданами договоров социального найма.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

7) Постановлением Администрации Степановского сельского поселения от 24.08.2015 № 56 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Степановского сельского поселения».

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

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию:

1) заявление (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (граждан), желающего передать приватизированное жилое помещение;

3) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;

4) копия договора передачи жилого помещения в собственность гражданина;

5) справка о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений, приобретенных до 02 сентября 1998 года;

6) согласие на обработку персональных данных;

7) решение органов опеки и попечительства о даче согласия (разрешения) на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, в случаях, если собственником жилого помещения являются несовершеннолетние, а также совершеннолетние граждане, ограниченные судом в дееспособности;

8) копия технического паспорта на жилое помещение (при наличии).

11. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении приватизированного жилого помещения;

2) справка налогового органа об отсутствии у собственника (собственников) приватизированного жилого помещения задолженности по налогу на имущество физических лиц в отношении приватизированного жилого помещения.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Степановского сельского поселения по собственной инициативе.

12. Администрация Степановского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

13. Администрация отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 1 к административному регламенту;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента;

4) если заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

14. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление не в полном объеме документов;

2) документы, указанные в пунктах 10 настоящего административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;

3) наличие ограничений (обременений) прав на приватизированное жилое помещение;

4) в случае если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

5) несоответствие документов, указанных в пункте 10 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения не могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) заявление и прилагаемые документы поданы заявителем в ненадлежащий орган;

7) приватизированное жилое помещение не является для заявителя и совместно проживающих членов его семьи единственным местом постоянного проживания.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

17. Должностное лицо, регистрирует поступившее заявление путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя, количество и наименование документов.

18. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

19. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

20. Должностное лицо оформляет поступившее заявление с указанием количества и наименования, приложенных к нему документов и направляет в уполномоченный орган предоставления услуги. Выполнение действия составляет 3 рабочих дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

21. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным законодательством Российской Федерации.

22. Рабочее место работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

23. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в здание в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24. Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания заявления, информационными стендами с образцом заполнения заявления гражданина и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

25. Для соблюдения законных прав инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения;

2) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск собаки-проводника;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Степановского сельского поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

27. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

28. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

30. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

31. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

32. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

33. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

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

 34. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

 35. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги**

36. Основанием для начала процедуры является получение Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем специалистом Администрации, ответственный за прием заявления, лично либо уполномоченным лицом в соответствии с графиком приема заявителей либо посредством почтовой связи или в форме электронного документа.

38. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в пункте 10 административного регламента. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

39. Специалист Администрации принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов.

40. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

41. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, специалист Администрации формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю.

42. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

43. По требованию заявителя специалистом Администрации ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов.

44. Максимальное время для исполнения административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя составляет не более 20 минут.

45. Результатом административной процедуры является уведомление о невозможности приема документов или прием и регистрация заявления и представленных документов и передача должностному лицу (специалисту), ответственному за рассмотрение заявления, по существу.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации.

47. Административные процедуры в многофункциональном центре не выполняются.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

48. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

49. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов.

50. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

51. В случае непредставления документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

52. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

53. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пункта 10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 10 настоящего административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, соответствующих требованиям пункт 10 административного регламента пакете).

**Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Для получения документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, специалист Администрации направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную Налоговую службу России о предоставлении копии финансового лицевого счета, справки налогового органа об отсутствии у собственника (собственников) приватизированного жилого помещения задолженности по налогу на имущество физических лиц в отношении приватизированного жилого помещения.

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении приватизированного жилого помещения.

Срок направления запроса - 1 день со дня получения специалистом заявления.

57. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

58. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

59. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 10, 11 настоящего административного регламента.

61. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации документов, рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценивает их полноту и достоверность;

62. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 14 настоящего административного регламента.

63. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации документов, готовит проект постановления Администрации Степановского сельского поселения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

65. Подписанное Главой Степановского сельского поселения постановление (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок, не превышающий 18 рабочих дней с даты регистрации документов, и передается специалисту, ответственному подготовку документов.

66. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации постановления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность, оформляет договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

67. Подписанный Главой Степановского сельского поселения договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность регистрируется в реестре договоров передачи жилого помещения в муниципальную собственность в срок не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации постановления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

68. После получения подписанного и зарегистрированного договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Степановского сельского поселения соответствующего договора информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении).

69. Выдача договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Степановского сельского поселения, к специалисту, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

70. При личном получении заявителем договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, лично, об это делается запись в реестре договоров передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

71. Заявитель в течение 30 дней календарных с даты получения 2 экземпляров подписанного Главой Степановского сельского поселения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, подписывает их и направляет в Администрацию Степановского поселения или извещает об отказе от подписания этого договора.

72. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность или извещения об отказе от подписания договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность признается отказом заявителя от заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

73. Договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность, переход права собственности на жилое помещение подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в срок не позднее 30 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом подписанного экземпляра договора о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

74. Специалист, ответственный за подготовку документов, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность готовит проект постановления Администрации Степановского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

75. Подписанное Главой Степановского сельского поселения постановление регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному подготовку документов.

76. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, оформляет договор социального найма жилого помещения.

77. Подписанный Главой Степановского сельского поселения договор социального найма жилого помещения в муниципальную собственность регистрируется в реестре договоров социального найма жилого помещения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

78. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: договора социального найма жилого помещения или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79. После получения ответов на межведомственные запросы специалист Администрации готовит заключение о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

80. Специалист Администрации готовит заключение о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, и документов заявителя.

81. Заключение о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, проверяется и подписывается Главой Степановского сельского поселения.

82. Максимальное время для исполнения административной процедуры по подготовке заключения о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении составляет 1 день.

83. Результатом административной процедуры является заключение о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

**Выдача результатов муниципальной услуги**

84.  Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

85. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Степановского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

86. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию Степановского сельского поселения;

87. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об этом делается запись в реестре выданных договоров социального найма жилого помещения и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. Заявитель в течение 30 дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Главой Администрации Степановского сельского поселения договора социального найма жилого помещения, подписывает их и направляет один экземпляр в Администрацию Степановского сельского поселения или извещает об отказе от подписания этого договора.

89. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора социального найма жилого помещения или извещения об отказе от подписания договора социального найма жилого помещения признается отказом заявителя от заключения договора социального найма жилого помещения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

90. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

91. Текущий контроль осуществляется управляющим делами Администрации поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставлении муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

92. Текущий контроль осуществляется путем проведения управляющим делами проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

93. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

94. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы заместителя главы поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

95. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста Администрации поселения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

96. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов Администрации Степановского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу**

97. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

98. Персональная ответственность специалиста Администрации поселения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

99. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

100. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требованием внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

8) нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Степановского сельского поселения.

102. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 103. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 104. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 105. Жалоба может быть направлена:

Главе Степановского сельского поселения на действия (бездействие) на должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации Степановского сельского поселения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

 106. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

 107. Жалоба, поступившая в Администрацию Степановского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Степановского сельского поселения, 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.

108. Администрация Степановского сельского поселения, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

109. Администрация Степановского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Степановского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Степановского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) 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.

110. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказы в удовлетворении жалобы.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

 112. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

113. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

114. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

117. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключение с этими гражданами договоров социального найма»

 В Администрацию Степановского сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальную собственность принадлежащее мне на праве собственности жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и оформить договор социального найма на указанное жилое помещение на мое имя, включив в него следующих граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Способ выдачи результата услуги:

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

(при личном обращении в орган местного самоуправления, почтовым отравлением).

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

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключение с этими гражданами договоров социального найма»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги по «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключение с этими гражданами договоров социального найма»**

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

рассмотрение заявления и представленных документов

формирование и направление межведомственного запроса

принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

выдача результатов муниципальной услуги