****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАКУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

27.12.2017 г. № 68

### Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом РФ от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:

 - Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области;

 - Заключение договоров социального найма жилых помещений;

###  2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каракульского

сельского поселения Г.В. Тишанькина

Приложение № 1

к [постановлению](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_0) администрации

Каракульского сельского поселения

от 27.12.2017 г. N 68

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области»

# 1. Общие положения

1. Административный регламент «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области" (далее - Регламент) разработан в целях:

 - повышения качества предоставления муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области (далее - муниципальная услуга);

 - определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области (далее - приватизация).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета" N 238-239, 08.12.1994);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010. N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165);

Уставом Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области;

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма. Заявителями признаются граждане, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, либо их уполномоченные представители, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с:

 - органами местного самоуправления;

 - органами технического учета и технической инвентаризации;

 - иными государственными и муниципальными органами, организациями, имеющими в распоряжении документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области».

7. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Администрацией Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области (далее - Администрация).

8. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистом администрации при личном обращении граждан по адресу: Челябинская область, Октябрьский район , с. Каракульское, ул.Школьная, д.21;

2) посредством размещения информации на официальном сайте Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области в сети "Интернет" и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации;

3) посредством размещения информации на портале государственных услуг gosuslugi.ru.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, график работы Администрации, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц;

образец заявления ([Приложение 1](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_11) к административному регламенту);

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены в помещение Администрации, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой "Важно".

9. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется заявителю Администрацией с использованием телефонной связи и (или) путем направления письменного уведомления.

Консультации граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, проводятся специалистами Администрации.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Должностные лица осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Администрации, о местонахождении и графике работы и справочных номерах телефонов организаций, в которые следует обратиться Заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

об адресе официального сайта: http://karakulskoe.eps74.ru/

о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через федеральный портал http://www.gosuslugi.ru;

о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Основными требованиями по предоставлению консультации являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

своевременность;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

10. Сведения о Администрации Каракульского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| почтовый адрес: | 457174, Челябинская область, Октябрьский район, с.Каракульское, ул. Школьная, д.21 |
| электронный адрес: | Karakulskoeposelenie@yandex.ru |
| телефон: | 8 (35158) 4-42-75 |

График приема получателей услуги в Администрации:

 Понедельник

|  |  |
| --- | --- |
| ВторникСреда | 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00-14.00) |
| ЧетвергПятница |  |

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора безвозмездной передачи квартиры (комнаты) в собственность граждан;

либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Время работы специалиста с заявителем составляет до 15 минут, в зависимости от объема предоставляемых документов. При необходимости специалисты могут оказать помощь заявителю в написании заявления. Продолжительность ожидания в очереди - не более 30 минут.

Решение о безвозмездной передаче в собственность гражданина жилого помещения муниципального жилищного фонда Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области или об отказе в передаче жилого помещения в собственность принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в [п. 13](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1018) настоящего регламента, не позднее чем в двухмесячный срок со дня представления заявления и указанных документов;

возможно продление срока до трех месяцев с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (по форме согласно [приложению 1](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_11) к настоящему административному регламенту, заполняется от руки лично в присутствии специалиста Администрации, подписывается всеми участвующими в приватизации совершеннолетними дееспособными членами семьи и несовершеннолетними детьми, достигшими 14-летнего возраста);

2) документы и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, удостоверение личности для военнослужащих, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей и др.);

3) документы, содержащие сведения о составе семьи Заявителя и степени родства ее членов (справки и ксерокопии справок о регистрации по месту жительства с указанием времени регистрации);

4) выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих (возможно указание сведений из данного пункта в [пункте 3](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1043));

5) договор социального найма на занимаемое (приватизируемое) жилое помещение;

6) техническая характеристика жилого помещения;

7) вступившие в законную силу судебные акты (при наличии);

нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа от личного присутствия в Администрации для подписания собственноручного отказа в присутствии специалиста Администрации);

8) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность, опекунское удостоверение и постановление о назначении опекуна и т.д.);

9) решение органов опеки и попечительства о даче согласия на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан без включения в число сособственников несовершеннолетних детей;

10) вступившие в законную силу решения суда об установлении факта проживания - в случае расхождениях в сроках регистрации по месту жительства, превышающих 2 месяца;

11) граждане, изменившие место жительства после 11.07.1991 г., при подаче заявления на приватизацию жилого помещения предоставляют справки и их копии о регистрации по месту жительства всех мест проживания после 11.07.1991 г., с указанием времени регистрации, а также справки об использовании права приватизации соответствующих жилых помещений; допускается незначительный перерыв в регистрации по месту жительства (не более 2-х месяцев);

12) граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения, предоставляют охранное свидетельство и копию охранного свидетельства, а также справки о регистрации по месту жительства и справки об использовании права приватизации;

13) учащиеся и студенты, снятые с регистрации по месту жительства на время учебы, предоставляют: справку с места учебы; справку о регистрации в общежитии по месту пребывания;

14) граждане, зарегистрированные после учебы по месту жительства, предоставляют только справку и копию справку о регистрации в общежитии. В случае их отказа от участия в приватизации предоставление справки о регистрации по месту пребывания в общежитии не требуется;

15) граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 11.07.1991 г., в случае участия в приватизации, предоставляют справку и копию справку об освобождении, выданную после отбывания срока наказания;

16) граждане, отбывающие срок наказания в местах лишения свободы, предоставляют:

17) при участии в приватизации жилого помещения - доверенность, заверенную начальником учреждения, где отбывается наказание;

18) в случае отказа от участия в приватизации жилого помещения - заявление об отказе от участия в приватизации, заверенное начальником учреждения, где отбывается наказание;

19) граждане, зарегистрированные после 11.07.1991 г. на территории других муниципальных образований, предоставляют архивные справки и их копии о регистрации по месту жительства (с указанием периода регистрации) и справки об использовании права приватизации на территории соответствующего муниципального образования;

20) объяснения, при незначительных расхождениях в сроках регистрации по месту жительства (не более 2-х месяцев).

21) кадастровый паспорт жилого помещения.

Документы предусмотренные [подпунктами 1](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1044), [2](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1045), [3](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1043), [4](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1046), [5](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1047), [7](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1049), [8](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1050), [9](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1051), [10](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1052), [11](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1053), [12](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1054), [13](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1055), [14](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1056), [15](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1057), [16](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1058), [17](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1059), [18](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1060), [19](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1061), [20 пункта 13](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1062) настоящего административного регламента обязан предоставить заявитель.

Документ, предусмотренный [подпунктом 6 пункта 13](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1048) настоящего административного регламента включен в Перечень необходимых услуг.

Документ, предусмотренный [подпунктом 21 пункта 13](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1063) настоящего административного регламента, специалист Администрации запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия, направляя запрос в соответствующее ведомство, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления от заявителя.

Заявитель, обратившийся за предоставлением услуги, имеет право собрать весь список документов самостоятельно.

В случае не поступления документов по каналам межведомственного взаимодействия, специалист Администрации обязан уведомить об этом заявителя и предложить предоставить документы самостоятельно. При этом специалистом Администрации направляется повторный запрос по каналам межведомственного взаимодействия.

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

предоставление заявления и документов лицом, не указанным в [п. 3](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1007) настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных [п. 13](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1018) настоящего Регламента;

в случае обнаружения в процессе рассмотрения документов, представленных заявителем, недостоверных или заведомо ложных сведений с целью получения муниципальной услуги;

представление документов, которые не подтверждают право Заявителя на получение муниципальной услуги в совершеннолетнем возрасте;

при наличии письменного заявления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуге и возврате документов.

15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже административного здания, расположенного по адресу: Челябинская область, Октябрьский район, с. Каракульское, ул.Школьная, д.21.

Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта, на территории имеется автостоянка для легкового автотранспорта посетителей.

Зоны для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудуются местами для сидения (стулья, кресла).

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, оснащаются специализированными программными продуктами для осуществления информационного взаимодействия с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

# 3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

16. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Каракульского сельского поселения (далее - специалист ), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

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

прием документов, указанных в [п. 14](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1019) настоящего Регламента, с оформлением заявления о безвозмездной передаче жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, в собственность граждан;

проверка заявления и приложенных к нему документов, а также установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

выдача Договора Заявителю осуществляется специалистом Администрации.

подписание Главой Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области Договора.

18. Административная процедура «Прием документов с оформлением заявления о безвозмездной передаче жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, в собственность граждан».

Основанием для начала предоставления услуги, для начала исполнения административной процедуры по приему документов и оформлению заявления является обращение получателя услуги в Администрацию с документами, указанными в [п. 13](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1018) настоящего Регламента.

Дата регистрации заявления определяет начало предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Заявление заполняется по установленной форме ([Приложение 1](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_11) к административному регламенту) при личной явке всех членов семьи с 14-летнего возраста, зарегистрированных по данному месту жительства, с документами, удостоверяющими личности, подписывается всеми гражданами и удостоверяется, принимающим заявление.

Несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет расписываются в заявлении лично, действуют с согласия родителей или иных законных представителей.

Несовершеннолетние дети (до 18 лет) включаются в заявление и Договор в обязательном порядке.

В заявлении граждане указывают размер долевого участия в общей долевой собственности в приватизируемом жилом помещении.

В случае невозможности явки кого-либо из совершеннолетних членов семьи оформление документов на приватизацию жилого помещения осуществляется доверенным лицом по нотариально удостоверенной доверенности при наличии документов, удостоверяющих их личность.

При предъявлении доверенности на приватизацию жилого помещения доверенное лицо представляет паспорт.

На приеме специалистом осуществляется сличение поданных копий документов с оригиналами, представленными Заявителем.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Уполномоченный специалист принимает решение об отказе в приеме документов и заявления при отсутствии необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является проверка представленных документов. Специалист проверяет представленные заявителем документы, указанные в них сведения, соответствие содержания заявления, а также соответствие поданных заявителем документов перечню документов, указанных в [п. 13](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1018) настоящего регламента.

Специалистом производится рассмотрение документов с целью установления права на муниципальную услугу.

При проведении проверки представленных Заявителем документов, а также указанных в них сведениях, специалист осуществляет уведомление (в устной форме - посредством телефонной связи, в письменной форме - посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты) и приглашает Заявителя на прием при установлении фактов, указанных в [п. 16](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1022) настоящего Регламента. Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя, документы возвращаются Заявителю для устранения недостатков;

при отказе Заявителя устранять недостатки, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит на официальном бланке Администрации отказ в предоставлении муниципальной услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

19. Административная процедура «Подготовка договора безвозмездной передачи квартиры (комнаты) в собственность граждан».

При наличии документов и установления права Заявителя на муниципальную услугу специалист со дня регистрации заявления в месячный срок подготавливает Договор администрации Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области.

20. Административная процедура «Подписание Договора у Главы администрации Каракульского сельского поселения».

 Договор или информационное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются Главе администрации для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 рабочих дней.

Отказ в предоставлении услуги направляется Заявителю в общем порядке.

Договор регистрируется специалистом в журнале регистрации договоров.

22. Административная процедура «Выдача Договора Заявителю».

Договор и документы, необходимые для регистрации перехода права собственности, выдаются Заявителю на руки в администрации специалистом, ответственным за предоставление данной услуги.

При получении договора приватизации все участники сделки собственноручно или доверенное (-ые) лицо (-а) по надлежащим образом оформленной доверенности, расписываются во всех экземплярах Договора и журнале регистрации договоров.

При выдаче Договора удостоверяется личность всех участников сделки по паспортам или иным документам, удостоверяющим личность.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги гражданам и юридическим лицам являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение действующего законодательства, муниципальных правовых актов и положений настоящего Регламента.

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

1) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и Октябрьского муниципального района Челябинской области.

2) лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

2) периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательствомо муниципальной службе.

27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

# 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

28. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

29. Досудебное рассмотрение жалоб.

1) Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

Жалобы могут быть поданы устно, посредством письменного обращения или факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

2) По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. На жалобу, направленную в письменном виде или факсимильной связью, заявителю направляется ответ в письменном виде.

3) Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

в жалобе не указаны: фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе 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;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

30. Судебное обжалование:

1) заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке;

2) категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Администрации подсудны судам общей юрисдикции;

3) заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину или юридическому лицу стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Каракульскогосельского поселения | Г.В. Тишанькина |

Приложение 1

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1)

«Безвозмездная передача в собственность

граждан жилых помещений

муниципального жилищного фонда

 Каракульского сельского поселения

Октябрьского муниципального района

Челябинской области»

В Администрацию Каракульского сельского поселения

Октябрьского муниципального района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу разрешить приватизацию квартиры по адресу: Челябинская область, Октябрьский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

семья состоит из \_\_\_\_\_\_ человек

Доверяем выступать от имени семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, Имя, Отчество (полностью) | Родственные отношения | % долевого участья | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи верны:

Приложение 2

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60A3E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D1%8B%D1%88%D1%82%D1%8B%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5.rtf#sub_1)

«Безвозмездная передача в собственность

граждан жилых помещений

муниципального жилищного фонда

Каракульского сельского поселения

Октябрьского муниципального района

Челябинской области»

**ДОГОВОР \_\_\_\_\_**

 ***Безвозмездной передачи квартир в собственность граждан***

село Каракульское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

На основании статьи 214, 217 Гражданского кодекса РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» **Администрация Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района** в лице **главы Тишанькиной Г.В.,** действующего на основании **Устава** Каракульского сельского поселения, именуемая в дальнейшем **«Администрация»**

и гр.  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

действующая от имени семьи по их совместному соглашению, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация передает, а гр. ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

принимает в собственность  ***квартиру***, занимаемую им и членами его семьи, находящуюся в

***Челябинская область, Октябрьский район, \_\_\_\_\_\_*** общей площадью ***\_\_\_\_\_*** кв.м.

2.Указанная квартира передается в собственность

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

3. Гр. ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** и его семья, приобретает право собственности на квартиру с момента государственной регистрации, право приобретения в собственность данного жилого помещения подтверждено договором социального найма **№\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

4. В случае смерти одного из членов семьи, включенных в настоящий договор, все права и обязанности по настоящему договору переходят оставшимся членам семьи и их наследникам на общих основаниях.

5. Гр. ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвуют соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

6. Расходы связанные с оформлением договора производится за счет гр. ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

7. Пользование жилым помещением осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 21.01.2006г. № 25.

8.В квартире никто, кроме собственников, не зарегистрирован и не проживает. Квартира правами третьих лиц не обременена, в споре и под арестом не состоит.

Члены семьи, не принимавшие участие в приватизации:

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

, имеют право пользования жилым помещением в соответствии со ст.392 Гражданского Кодекса РФ.

9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых один находятся в\_Администрации Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района,

второй у гр. ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** третий в регистрирующем органе .

**Адреса сторон:**

**Администрация Каракульского**

**сельского поселения Октябрьского Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**муниципального района**

**Челябинской области**

457174 Челябинская область,

с. Каракульское ул. Школьная,21

ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 2
к постановлению № 68
от 27.12. 2017 г.

Утвержден

постановлением

 Главы Каракульского сельского поселения

от 27.12.2017 г. № 68

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договоров социального найма жилых помещений»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
		1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.
2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.
3. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров социального найма жилых помещений».
	2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района (далее – Администрация)*.*

Место нахождения администрации: 457174, Челябинская область, Октябрьский район, село Каракульское, улица Школьная, 21.

Место приема документов на заключение с гражданами договора социального найма муниципального жилого помещения: 457174, Челябинская область, Октябрьский район, село Каракульское, улица Школьная, 21.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00 -12.00

Вторник - 08.00 -12.00

Среда - 08.00 -12.00

Четверг - 08.00 -12.00

Пятница - 08.00 -12.00

Перерыв - 12.00 -14.00

Справочный телефон, факс управления: 8(35158) 4-42-75, (35158) 4-41-02.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

в Администрацию, а так же при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист администрации обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора социального найма муниципального жилого помещения или мотивированный отказ.
	2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
	3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

и другими правовыми актами.

* 1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1. Для жилых помещений, предоставленных до 01 марта 2005 года:
	* заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
		+ - справка сельского поселения о зарегистрированных гражданах (срок действия 1 месяц);
			- документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);
			- ордер (оригинал и копия) или иное основание для вселения в жилое

помещение (оригинал и копия);

* + - * справка-характеристика БТИ жилого помещения;
			* заявитель вправе предоставить дополнительные документы в обосновании своих требований.
1. Для жилых помещений, предоставленных после 01 марта 2005 года:
* заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
* справка сельского поселения о зарегистрированных гражданах (срок действия 1 месяц);
* документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);
* оригинал или заверенная должностным лицом копия решения о предоставлении жилого помещения или решения суда, или договор обмена жилых помещений.
* справка-характеристика БТИ жилого помещения
	1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	+ отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
	+ предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
	+ заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
	1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
	+ обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
	+ непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;
	+ документы, представленные на заключение договора социального найма муниципального жилого помещения, по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства;
	+ в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения.
	1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Оформление документов, необходимых для заключения договора социального найма, осуществляется за счет средств нанимателя*.*

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.
	2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:
* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

 Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

 Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

 При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

 Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, представляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**
	1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация документов заявителя;
* оформление договора социального найма муниципального жилого помещения;
* ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем;
* проверка документов для заключения договора социального найма;
* принятие решения о заключении договора социального найма;
* подписание договора социального найма жилого помещения либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
* регистрация договора;
* выдача договора.
	1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
		+ 1. Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением, к заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов и подготовку договора социального найма муниципального жилого помещения:

* + проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (полномочия их представителей), комплектность прилагаемых к заявлению документов;
	+ вносит в журнал регистрации договоров социального найма: порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе, сведения о жилом помещении, свою фамилию и инициалы и выдает справку (памятку) о предварительной дате выдачи договора.
1. Оформление договора социального найма муниципального жилого помещения.

Специалист, принявший документы, заполняет установленной формы бланки договора социального найма муниципального жилого помещения в двух экземплярах.

* 1. Ознакомление заявителя с договором и подписание его заявителем.

Заполненный бланк договора социального найма муниципального жилого помещения специалистом передается заявителю и членам его семьи для ознакомления и подписания.

* + 1. Проверка документов для заключения договора социального найма.

Заявление, прилагаемые документы, форма и содержание договора социального найма на предмет возможности регистрации договора проверяются ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

* + - 1. Принятие решения о заключении договора социального найма.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о заключении договора социального найма жилого помещения либо выдается мотивированный отказ в заключение договора в случаях, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

* + - * 1. Подписание договора социального найма жилого помещения либо подготовка и выдача мотивированного отказа.

В случае положительного решения о заключении договора социального найма жилого помещения осуществляется его подписание должностными лицами управления в установленном порядке.

Отказ в заключение договора социального найма муниципального жилого помещения оформляется в письменной форме, с указанием основания отказа в течении 15 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

Регистрация договора.

Оформленный и подписанный в двухстороннем порядке договор социального найма регистрируется в журнале регистрации договоров.

Выдача договора.

Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя и дата получения договора.

Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело и передается на бессрочное хранение в архив администрации.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

#### Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

#### Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

#### Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Главы Каракульского сельского поселения.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**
	1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:
* Главе сельского поселения по адресу: 457174, Челябинская область, Октябрьский район, с. Каракульское, ул. Школьная, д.21; тел. 8(35158) 4-42-75;

 - в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.
	2. В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

* 1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы,принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

* 1. 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.

Глава Каракульского
сельского поселения Г.В. Тишанькина

Приложение №1

к административному регламенту

 Главе Каракульского

сельского поселения

 Октябрьского муниципального

 района

 Тишанькиной Г.В.

 от Ф.И.О. (полностью)

 проживающий по адресу:

Заявление

 Прошу Вас заключить договор социального найма на жилое помещение расположенное по адресу: Челябинская область, Октябрьский район, село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_ кв.\_\_.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата роспись

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок- схема**

Подписание договора социального найма жилого помещения

Оформление договора социального найма муниципального жилого помещения

Ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем

Проверка документов для заключения договора социального найма

Выдача договора

Принятие решения о заключении договора социального найма

Регистрация договора

Прием и регистрация документов заявителя

Подготовка и выдача мотивированного отказа

Приложение № 3

к административному регламенту

 **ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

 с. Каракульское «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 Администрация Каракульского сельского поселения Октябрьского муниципального района в лице Главы сельского поселения – Г.В. Тишанькиной, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин(ка) ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ года, именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Наймодатель передает, а Наниматель и члены его семьи принимают в бессрочное пользование квартиру - далее - жилое помещение, относящееся к муниципальной собственности, расположенное по адресу: *Челябинская область, Октябрьский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- общей площадью \_\_ кв.м* для использования в целях проживания:

 *1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - глава семьи,*

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

2. Права и обязанности Наймодателя

2.1. Наймодатель жилого помещения по договору социального найма имеет право требовать своевременного внесения платы за коммунальные услуги.

2.2. Наймодатель жилого помещения по договору социального найма обязан:

1) передать нанимателю свободное от прав иных лиц жилое помещение;

2) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

3) обеспечивать предоставление нанимателю необходимых коммунальных услуг надлежащего качества.

 2.3. Наймодатель имеет право:

1. осуществлять контроль за использованием по назначению жилого помещения и мест общего пользования Нанимателем.
2. производить осмотры состояния инженерного оборудования жилого помещения, поставив в известность Нанимателя о дате и времени такого осмотра.
3. требовать взыскания задолженностей Нанимателя по оплате жилищно-коммунальных услуг. В случае неоплаты Нанимателем жилищно-коммунальных услуг добровольно Наймодатель вправе обращаться в суд.
4. требовать выселения Нанимателя из занимаемого им жилого помещения в судебном порядке по основаниям, установленным действующим жилищным законодательством.

3. Права и обязанности Нанимателя жилого помещения

3.1. Наниматель жилого помещения по договору социального найма имеет право в установленном порядке:

1) вселять в занимаемое жилое помещение иных лиц;

2) разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов;

3.2. Наниматель жилого помещения по договору социального найма помимо указанных прав может иметь иные права, предусмотренные Жилищным Кодексом, другими федеральными законами и договором социального найма.

3.3 Наниматель жилого помещения по договору социального найма обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, которые установлены Жилищным Кодексом;

2) обеспечивать сохранность жилого помещения;

3) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения;

4) проводить текущий ремонт жилого помещения;

5) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги;

3.4. Обеспечить устранение за свой счет повреждений жилого помещения, а также ремонт или замену поврежденного санитарного – технического или иного оборудования, если указанные повреждения произошли по вине Нанимателя либо других лиц, совместно с ним проживающих;

3.5. При расторжении договора освободить и сдать Наймодателю жилое и подсобное помещение, санитарно – техническое и иное оборудование в надлежащем состоянии;

3.6. Наниматель жилого помещения по договору социального найма помимо указанных обязанностей несет иные обязанности, предусмотренные Жилищным Кодексом, другими федеральными законами и договором социального найма.

4. Права и обязанности членов семьи нанимателя

4.1. К членам семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в судебном порядке.

4.2. Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма имеют равные с нанимателем права и обязанности. Дееспособные члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма несут солидарную с нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из договора социального найма.

4.3. Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма должны быть указаны в договоре социального найма жилого помещения.

4.4. Если гражданин перестал быть членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, но продолжает проживать в занимаемом жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из соответствующего договора социального найма.

5. Ответственность сторон

5.1. При нарушении условий настоящего договора стороны несут предусмотренную действующим законодательством ответственность, а также возмещают другой стороне причиненные убытки в установленном порядке.

5.2. Наниматель и совершеннолетние члены семьи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение требований пожарной безопасности, правил пользования электрической и тепловой энергией, правил пользования системами водоснабжения и канализации.

5.3. Совершеннолетние члены семьи Нанимателя, включенные в настоящий договор, несут солидарную с Нанимателем имущественную ответственность по обязательствам, следующим из настоящего договора.

6. Изменение и расторжение договора

6.1. Изменения и дополнения в настоящий договор допускаются по соглашению сторон и оформляются дополнительным письменным соглашением, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором.

6.2. Договор социального найма жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

6.3. Наниматель жилого помещения по договору социального найма с согласия в письменной форме проживающих совместно с ним членов его семьи в любое время вправе расторгнуть договор социального найма.

6.4. В случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства договор социального найма жилого помещения считается расторгнутым со дня выезда.

6.5. Расторжение договора социального найма жилого помещения по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

4) использования жилого помещения не по назначению.

6.6. Договор социального найма жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) жилого помещения, со смертью одиноко проживавшего нанимателя.

6.7. Возобновление расторгнутого договора не производится.

7. Прочие условия.

7.1. Споры, возникающие в процессе заключения и исполнения договора, разрешаются в судебном порядке.

7.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Наймодателя, один у Нанимателя

7.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Адреса сторон:

 «НАЙМОДАТЕЛЬ» «НАНИМАТЕЛЬ»

Глава Каракульского сельского поселения ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Октябрьского муниципального района паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

Челябинской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице Главы Тишанькиной Г.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

457170 Челябинская область, Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Октябрьский район с. Каракульское,

ул. Школьная, д.21

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

Глава сельского поселения

Тишанькина Г.В.