ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

посёлок Парковый

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04 июля 1991 года № 1541 – I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270 – КЗ «О дополнительных гарантиях реализации прав граждан на обращение в Краснодарском крае», решением Совета Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 28 августа 2008 года № 168 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Парковского сельского поселения Тихорецкого района», Уставом Парковского сельского поселения Тихорецкого района, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района» (прилагается).

2.Общему отделу (Лукьянова) администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района:

2.1.Организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.Обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Парковского сельского поселения

Тихорецкого района А.И.Чоп

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН   
постановлением администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района

1. Общие положения

1.1.Аминистративный регламент предоставления муниципальной услуги «по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее по тексту – администрация).

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица (граждане) Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района на условиях социального найма (далее по тексту – заявители).

1.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией и муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ).

Местонахождение администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района: 352104 , Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, ул.Гагарина , 24, адрес электронной почты parkov@list.ru .

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов:

352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, п.Парковый, ул.Гагарина ,24. Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г.Тихорецк, ул.Энгельса, 76д - Энгельса 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: [tihoreck.e-mfc.ru@vandex.ru](mailto:tihoreck.e-mfc.ru@vandex.ru). Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г.Тихорецк, ул.Энгельса, 76д - Энгельса 76е.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией, местонахождение:

Почтовый адрес: 352104, Россия, Краснодарский край, Тихорецкий район, поселок Парковый, ул.Гагарина, 24.

Приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00.

Телефон: (8-86196) 47-2-40.

Адрес электронной почты: parkov@list.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район [www.admin-tih.ru](http://www.admin-tih.ru/) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону (8-86196) 47-2-40;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления;

на информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района. |
| 2.2.Наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу | администрация Парковского сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставлении (отказ в предоставлении) в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района. |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | Двухмесячный срок со дня поступления заявления |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | -Конституция Российской Федерации  -Гражданский кодекс Российской Федерации  -Жилищный кодекс Российской Федерации  -Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»  -Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  -закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации прав граждан на обращения в Краснодарском крае»;  -решение Совета Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 28 августа 2008 года №168 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Парковского сельского поселения Тихорецкого района». |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | К заявлению (приложение №1 к административному регламенту) о бесплатной передаче в собственность занимаемых жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Заявление), прилагаются следующие документы:  -Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющихся физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  -выписка из домовой книги (лицевого счета) о составе лиц, проживающих в жилом помещении, в том числе и временно отсутствующих.  -согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приобретение этих помещений в собственность на условиях, предусмотренных действующим законодательством;  -договор социального найма;  -документы, подтверждающие однократность приобретения в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования (справка органа, осуществляющего регистрацию прав). |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | -с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  -к заявлению не приложены документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента;  -к заявлению приложены документы, состав, форма и содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента |
| 2.9.Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ ее взимания | Бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги | 30 минут |
| 2.11.Срок регистрации формализованного заявления о предоставлении муниципальной услуги | Срок и порядок регистрации заявления и документов определяется инструкцией по делопроизводству в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, утвержденной главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 25 декабря 2008 года №181 |
| 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.  Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личным нагрудным идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю.  Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамейками (банкетками).  Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.  В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования(туалетов). |
| 2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг | соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; условия ожидания приема; доступность по времени и месту приема заявителей; порядок информирования о муниципальной услуги; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Услуга предоставляется при участии МФЦ |

3.Порядок, последовательность и сроки выполнения административных

Процедур

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №2 к административному регламенту):

-прием и регистрацию представленных документов;

-рассмотрение представленных документов с учетом требований пункта 2.6 административного регламента;

-принятие решения о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района в форме постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, либо отказе в исполнении муниципальной услуги в форме письменного сообщения об отказе;

-уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Парковского сельского поселения Тихорецкого района или МФЦ с заявлением о бесплатной передаче в собственность занимаемых жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Сотрудник МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы в общий отдел администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.Порядок направления заявления в Отдел.

Специалист общего отдела администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района регистрирует поданное заявление в порядке делопроизводства, установленного в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, и передает поступившее заявление главе Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее по тексту – глава).

Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

Глава поступившее заявление и прилагаемые к нему документы передает в установленном порядке в Отдел для рассмотрения.

Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявления о предоставлении в собственность объектов муниципальной собственности.

3.3.Рассмотрения заявления.

3.3.1.В случае, если к представленным документам нет замечаний (отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги), то ответственный специалист общего отдела администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района готовит проект постановления о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде. Проект постановления вместе с представленными документами согласовывается и передается на подпись главе Парковского сельского поселения Тихорецкого района. После подписания постановление регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации постановлений администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

3.3.2.После получения зарегистрированного постановления, ответственным специалистом общего отдела администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района составляется проект договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде. В договор передачи жилого помещения в собственность включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

3.3.3. Проект договора о передаче жилого помещения в собственность согласовывается с финансовой службой администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района и передается на подпись главе Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

3.3.5.После подписания договор о передаче квартиры в собственность регистрируется ответственным специалистом общего отдела в журнале регистрации договоров передачи квартир в собственность граждан. Выполнение указанной процедуры не должно превышать 30 минут.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, администрация отказывает в бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде с указанием причин отказа, уведомляет об этом заявителя в течении 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.3.7.Конечным результатом выполнения указанной процедуры является выдача решений администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, договора под роспись, а при отказе в исполнении муниципальной услуги в форме письменного сообщения об отказе путем направления по почте.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих управления, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района, у Заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Парковского сельского поселения Тихорецкого района или заместителю главы.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Тихорецкий район ([admin-tih.ru](http://admin-tih.ru/#_blank)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/#_blank)) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/#_blank)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6.Жалоба рассматривается главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района или по его поручению заместителем главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы глава или по его поручению заместитель главы принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Парковского сельского поселения Тихорецкого района или по его поручению заместитель главы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района»

Главе Парковского сельского

поселения Тихорецкого района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (их) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим (прошу) передать нам (мне) в собственность (долевую) квартиру № \_\_\_\_\_\_\_\_, комнату в коммунальной квартире №\_\_\_\_\_\_, занимаемую нами (мной) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., находящуюся по адресу: посёлок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_квартира \_\_\_\_\_\_\_ комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п\п | Ф.И.О, совершеннолетних членов семьи заявителя, имеющих право на жилплощадь | Родственные отношения | Согласие на приобретение указанного жилья на указанных заявителем условиях |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г.

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

Обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением на имя главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района о предоставление в пользование объектов муниципальной собственности Парковского сельского

поселения Тихорецкого района

Прием, регистрация заявления и документов в администрации Парковского сельского поселения, МФЦ поселения Тихорецкого района

Подготовка и выдача договора о передаче в собственность жилого помещения или письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, МФЦ

Рассмотрение принятого заявления и наложение соответствующей резолюции главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района или лицом, исполняющим его обязанности и принятие решения

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В.Лукьянова