

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ О ПЕРЕДАЧЕ ГРАЖДАНАМИ
ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
СОБСТВЕННОСТЬ »**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2. Административный регламент Администрации поселка Долгое по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации поселка Долгое Орловской области (далее – администрация поселка Долгое) порядок взаимодействия между администрацией и заявителями при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга «Оформление договоров о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность » осуществляется по месту нахождения Администрации поселка Долгое и носит заявительный характер.

Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг в электронном виде, утвержденными Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

1.4. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются граждане Российской Федерации, собственники ранее приватизированного на территории поселка Долгое помещения, являющегося для них единственным местом проживания (далее – Заявитель).

1.5. От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.6. Под исполнителем муниципальной услуги «Оформление договоров о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность» (далее – Муниципальная услуга) - понимается сотрудник администрации поселка , назначенный главой Администрации поселка Долгое ответственным за ведение всех процедур, необходимы для качественного

предоставления Муниципальной услуги (Далее – Исполнитель муниципальной услуги)

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации поселка Долгое (далее администрация поселка), на официальном сайте Администрации поселка Долгое в информационно-телекоммуникационной сети Интернет а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.8. Форма предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в форме:

- письменного документа-ответа на обращение на бумажном носителе;
- письменного документа-ответа на обращение по электронной почте;
- устного информирования при личном обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление договоров о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация поселка Долгое.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка Долгое, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение Администрации поселка Долгое: 303760 Орловская область п.г.т. Долгое ул. Кирова д.3

График работы Администрации поселка Долгое:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 2-18-98

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации поселка или по электронной почте: adm.dolgoe@mail.ru, а также получить устную информацию позвонив по телефону (48672) 2-18-98. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Должанского района в сети Интернет: admindolgan.ru, а также на информационных стендах администрации поселка.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в электронной очереди при подаче заявления в электронной форме в виде запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.4.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не более 20 минут на гражданина.

2.4.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

В срок, не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов, Администрация по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- Устав поселка Долгое Орловской области;

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

2.1.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, который желает передать приватизированное жилое помещение;
- 2) письменное заявление (приложение № 2);
- 3) домовой книги;
- 4) справки об отсутствии задолженности по коммунальным услугам;
- 5) копия свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение, если таковое имеется;
- 6) технический паспорт на передаваемое жилое помещение;
- 7) справка из налогового органа об уплате налога на недвижимое имущество, подлежащее передаче в государственную или в муниципальную собственность;
- 8) справка о составе семьи;
- 9) разрешение органа опеки и попечительства, на передачу жилого помещения в случаях, если собственниками являются несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания;
- 10) документы удостоверяющие личность всех лиц прописанных в передаваемом жилом помещении;

Документы, указанные в подпунктах 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 9) и 10) подпункта 2.1.1 предоставляются Заявителем самостоятельно,

2.1.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии).

2.1.3. Копии документов, указанных в пункте 2.1.1. предоставляются с подлинниками для сверки.

2.1.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в п. 1.4, 1.5 настоящего Регламента;

2.3.2. Представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на получение муниципальной услуги.

2.3.3. Отсутствие в предоставленных Заявителем документах необходимых сведений и (или) наличие в них неустранимых противоречий;

2.3.4. Неполнота и недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента .

2.3.5. Заявление о прекращении рассмотрения обращения, поступившее от заявителя.

2.3.6. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.3.7. Исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.3.8. В случае если письменное обращение содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.3.9. В случае если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует

продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации поселка долгое в день поступления заявления.

2.7. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется услуга оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание администрации имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.8. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги.

2.10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

2.11. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность получения муниципальной услуги;
- качество получения муниципальной услуги;
- снижение административных барьеров при получении муниципальной услуги;
- возможность обжалования профессионализма сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации

поселка, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации поселка принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации поселка может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации поселка.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации поселка подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации поселка в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации поселка при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения для предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения Исполнителем муниципальной услуги;
- оформление постановления главой Администрации поселка Долгое о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность и договора о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подписание Заявителем договора о передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- выдача Заявителю постановления главы Администрации поселка Долгое о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность и договора о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием заявления и требуемых документов: продолжительность действия один день.

3.2.1. Прием заявлений на оказание муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

Документы подаются на имя главы Администрации поселка Долгое.

- лично Исполнителю Муниципальной услуги.
- почтовым отправлением.

3.2.3. Исполнитель Муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункта 2.1. настоящего регламента, сверяет копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов Исполнитель Муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия Исполнитель возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Исполнитель Муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет главе Администрации поселка Долгое для резолюции.

3.2.6. В случае предоставления заявления по почте при отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям Административного регламента Исполнитель муниципальной услуги готовит письменное уведомление Заявителю о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги, и предлагает принять

меры по их устранению, которое подписывает глава Администрации поселка Долгое.

3.3. Рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов и оформление решений о предоставлении муниципальной услуги (постановления главы Администрации поселка Долгое о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность и договора о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.4. Подготовка и выдача документов.

3.4.1. По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов Исполнитель Муниципальной услуги, выносит решение и при отсутствии оснований для отказа в передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность, в срок не более одного месяца с момента регистрации заявления оформляет постановление главы Администрации поселка Долгое о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность и договор о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.

3.4.2. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель Муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе (мотивированный отказ) в передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность. Уведомление должно содержать мотивированный отказ в передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда с указанием перечня оснований для отказа и может быть обжаловано заявителем в суд.

3.4.3. Договор о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность изготавливается в количестве по числу лиц, участвующих в договоре, постановление Руководителя - в четырех экземплярах, мотивированный отказ – в двух экземплярах.

Постановление Администрации поселка Долгое о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность, мотивированный отказ подписывает главой Администрации поселка Долгое. Договор передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность подписывает главой Администрации поселка Долгое.

Договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность выдаются на руки Заявителю (Заявителям) (каждому участнику договора + 1 экземпляр для Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

Заявителю выдается один экземпляр постановления главы Администрации поселка Долгое о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность, в случае отказа – 1 экземпляр мотивированного отказа.

3.5. Выдача Заявителю Договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность, постановления главы Администрации поселка Долгое о передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется лично в руки после подписания Договора передачи с отметкой в получении.

Выдача Заявителю мотивированного отказа осуществляется путем почтового направления в течение 3 рабочих дней либо выдается на руки Заявителю с отметкой в получении.

3.5. Регистрация перехода права собственности на жилые помещения осуществляется в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в порядке, установленном действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселка Долгое.

Периодичность осуществления контроля и перечень лиц, уполномоченных осуществлять проверку устанавливается распоряжением администрации поселка.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо администрации поселка, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации поселка, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации поселка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы Администрации поселка Долго.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация поселка вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

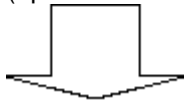
В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселка Долгое вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты администрации adm.dolgoe@mail.ru или на сайт Должанского района: admindolgan.ru

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ О ПЕРЕДАЧЕ ГРАЖДАНАМИ
ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
СОБСТВЕННОСТЬ »

Для получения муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении заявитель подает в Администрацию посёлка Долгое Орловской области
(Орловская область, п.г.т. Долгое, ул.Кирова, д.3, телефон для справок(48672) 2-18-98)
заявление установленного образца
(приложение № 2 к административному регламенту)
и документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента .



При наличии у Заявителя оснований для передачи приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность специалист готовит постановление Руководителя администрации городского поселения Ильинский о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность, договор передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность; при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, - мотивированный отказ.



Заявление регистрируется ведущим специалистом администрации посёлка, ответственным за делопроизводство. Срок рассмотрения заявления составляет один месяц с момента регистрации



Специалист по учёту муниципального имущества проверяет представленные документы на соответствие их требованиям законодательства, наличие у Заявителя оснований для передачи в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда



Заявитель подписывает договор передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность; постановление Руководителя администрации городского поселения Ильинский о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность, договор передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность выдается на руки Заявителю. Мотивированный отказ направляется по почте, либо выдается на руки Заявителю.

Приложение N 2
к административному регламенту

Главе администрации поселка Долгое
Орловской области

_____ (ф.и.о.)

От _____

_____ (ф.и.о.)

_____ Проживающих по адресу:

_____ Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить нам (мне) передать в муниципальную собственность принадлежащую мне (нам) на праве собственности (указать вид собственности), ранее приватизированную квартиру № _____, по адресу: Орловская область, поселок Долгое, улица _____, дом № _____, корпус № _____. Общая площадь квартиры _____ кв.м. Число комнат _____

Свидетельство о государственной регистрации права: _____

От имени _____ действует _____

паспорт _____ № _____ выдан _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

_____ ф.и.о., подпись

_____ ф.и.о., подпись

ф.и.о., подпись

ф.и.о., подпись

ф.и.о., подпись

Подпись заверяю

ф.и.о., подпись

« _____ » _____ 20__ г.