**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЩЕБУТАКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.04.2016 50-п**

**Об утверждении Административного регламента «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования, в порядке приватизации»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Ащебутакский сельсовет от 26.06.2013 г. № 21-6, Уставом муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования, в порядке приватизации» (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования

Ащебутакский сельсовет К.М. Кибатаев

Разослано: райпрокуратуре, райадминистрации, в дело

**Приложение № 1**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования Ащебутакский сельсовет**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Административный регламент «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования, в порядке приватизации»**

**I Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность гражданам, занимаемых ими жилых помещений, в порядке приватизации»

- настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает требования к условиям предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования, в порядке приватизации».

- настоящий Регламент разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по передаче в собственность гражданам, занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования, в порядке приватизации осуществляется администрацией муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

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

-Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Ащебутакский сельсовет от 26.06.2013 г. № 21-6;

- Настоящим административным Регламентом.

1.3. Наименование исполнителей, взаимодействующих в процессе исполнения и предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является глава администрации муниципального образования.

Предоставление муниципальной услуги по передаче в собственность гражданам, занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования, в порядке приватизации обеспечивается во взаимодействии с:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

- Государственным унитарным предприятием «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости»;

-Органами внутренних дел при необходимости установить сведения о заявителе муниципальной услуги и обеспечить решение возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги вопросов, относящихся к их компетенции;

-Судебными органами в случае необходимости получения судебных решений по отдельным вопросам, решение которых в целях реализации муниципальной услуги иными способами является невозможным;

-Администрациями муниципальных образований поселений, входящих в состав муниципального образования Домбаровский район.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

-«Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования, в порядке приватизации».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация муниципального образования Ащебутакский сельсовет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

2.5. Документы и информация, необходимые для получения муниципальной услуги.

Заявители о получении муниципальной услуги по передаче в собственность гражданам, занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования, в порядке приватизации должны предоставить в администрацию следующие документы и данные (информацию):

- заявления на приватизацию занимаемого жилого помещения от всех участников приватизации. Несовершеннолетние дети, достигшие возраста 14 лет, подписывают заявление самостоятельно с согласия родителей (усыновителей, опекунов). За несовершеннолетних до 14 лет расписываются родители (усыновители, опекуны);

- документ, подтверждающий право граждан на пользование занимаемым жилым помещением;

- паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет;

- если заявление подписано не самим гражданином, а другим лицом, то необходимо подтвердить законность этой подписи, предъявив доверенность, заверенную в установленном законом порядке;

- кадастровый паспорт на жилое помещение из органов технической инвентаризации;

2.5.1. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные данные:

- фамилия, имя, отчество и адрес проживания заинтересованного в получении муниципальной услуги лица;

- паспортные данные;

- адрес и местоположение жилого помещения;

- дата;

- подпись, расшифровка подписи, печать специалиста, принимающего заявление, удостоверяющего подписи заявителей.

2.6. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу по передаче в собственность гражданам, занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования

- сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта (портала) в сети Интернет, адреса электронной почты администрации муниципального образования размещаются на информационном стенде, в средствах массовой информации, на официальном портале администрации муниципального образования;

-почтовый адрес администрации муниципального образования для предоставления документов и обращений граждан за получением муниципальной услуги и консультациями: 462700, Оренбургская область, Домбаровский район, село Ащебутак, улица Специалистов, дом 1;

- график приема заявителей в администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница:  | 09.00 - 17.00  |
| Перерыв на обед:  | 12.30 - 14.00  |
| Суббота, Воскресенье:  | Выходной день  |

2.7. Справочные телефоны исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, адрес официального сайта администрации и исполнителей в сети Интернет, адреса их электронной почты.

- номер телефона для справок и консультаций: 8 (35367) 2-62-30;

- номер факса: 8 (35367) 2-62-30 ;

- адрес электронной почты для справок: ashebutak.2011@yandex.ru;

- адрес в сети Интернет, где размещена справочная информация ashchebutak.ru.

2.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об исполнении муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах исполнения муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации, а также с использованием средств телефонной, и почтовой связи, электронной почты, средств массовой информации, на информационном стенде.

Для получения консультации заинтересованное лицо устно или письменно обращается в администрацию к ответственным исполнителям муниципальной услуги, перечисленным в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Все консультации, а также предоставленные специалистами администрации в ходе консультаций документы являются бесплатными.

Для получения информации (консультации) о процедуре исполнения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту администрации;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации.

Информирование (консультирование) производится по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе:

- установления права заявителя на заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- перечня документов, необходимых для заключения договоров;

- источника получения документов, необходимых для предоставления в администрацию (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в заключении договора;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о предоставлении услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление о передаче в собственность жилого помещения;

- документ на право занятия жилой площади (ордер, договор социального найма);

- разрешение органов опеки и попечительства в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

- кадастровый паспорт на жилое помещение из бюро технической инвентаризации;

- заявление от членов семьи, отказывающихся от приватизации (приложение № 5 настоящего Регламента);

- копии паспортов, свидетельств о рождении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

- В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, специалист, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

- Если причиной отказа в приеме заявления является отсутствие у заявителя копий документов, специалист администрации, осуществляющий прием, предлагает услуги ксерокопирования.

- При наличии отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, отвечающий за данную процедуру, должен уведомить заявителя о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги, а также совместно с заявителем по его желанию должен обсудить альтернативные варианты решения вопроса в предоставлении муниципальной услуги.

- Специалист по просьбе заявителя, которому отказано в совершении предоставлении муниципальной услуге, должен разъяснить порядок обжалования соответствующего отказа.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления являются:

- заявление не соответствует установленной форме и без прилагаемых обязательных документов.

Основаниями для отказа являются:

- отсутствия жилого помещения в реестре муниципального жилищного фонда;

- отсутствия документа на право занятия жилого помещения;

- жилое помещение находится в аварийном состоянии;

- заявителем ранее использовано право на приватизацию жилого помещения;

- отказ органов опеки и попечительства от не включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилье;

- заявитель не зарегистрирован в жилом помещении.

###### 2.12. Размер и порядок оплаты затрат на проведение процедур предоставления муниципальной услуги.

Приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде.

2.13. Максимальный срок.

Максимальные сроки ожидания и продолжительность приема у специалиста администрации муниципального образования:

- время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов на оказание муниципальной услуги или получении решения о передаче в собственность гражданам, занимаемых ими жилых помещений, а так же для получения информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди по предварительной записи для подачи заявлении и документов и для получения консультаций не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись;

- продолжительность приема у специалиста при приеме заявления и документов не должно превышать 15 минут;

В целях устранения очередей может быть организовано:

- предварительная запись на прием;

- выдача талонов на прием с указанием конкретной даты и времени приема;

- вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом администрации, ведущего прием.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не более одного дня в журнале регистрации. (Приложение № 1 настоящего Регламента).

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано гардеробом, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

В здании и помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, имеется место для информирования, ожидания и приема получателей муниципальной услуги.

Место для информирования получателей муниципальной услуги оборудовано информационным стендом.

Под место ожидания очереди отведен просторный коридор. Площадь сектора ожидания превышает 2 кв.м. на человека, исходя из средней численности ожидающих либо 1 кв.м. исходя их максимальной численности ожидающих, если максимальная численность превышает среднюю более чем в 2 раза.

Сектор ожидания оборудован стульями.

Сектор ожидания оборудован столом для возможности оформления документов. Указанное место обеспечено бумагой и ручками для записи информации.

В секторе ожидания естественное и искусственное освещение.

Возле сектора ожидания имеется теплая туалетная комната.

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

###### 3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение муниципальной услуги по передаче в собственность гражданам, занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования, в порядке приватизации определяется реализацией определенной последовательности административных процедур в соответствии со следующим перечнем:

- Прием, регистрация и рассмотрение заявлений о передаче в собственность гражданам, занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования, в порядке приватизации.

- Заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявлений о передаче в собственность гражданам, занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования, в порядке приватизации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрения заявления служит личное обращение заявителя или его доверенного лица в администрацию муниципального образования.

Заявление составляется заявителем в администрации и к заявлению прикладывает документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о принятии заявления к исполнению, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Регламента.

Специалист администрации:

- осуществляет прием и рассмотрение заявления предоставления муниципальной услуги. Форма заявления приведена в Приложении № 1 настоящего Регламента и блок схема рассмотрения обращений граждан в Приложении № 2 настоящего Регламента.

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставлении муниципального имущества (Приложение № 3 настоящего Регламента).

- заводит отдельную папку с документами и отчетностью по предоставлению муниципальной услуги по конкретному заявителю и, возможно, ее электронный аналог;

- запрашивает следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в рамках организации межведомственного взаимодействия:

- справку о регистрации (копия домовой книги);

- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию не было использовано».

Специалист администрации после процедуры описанной выше определяет переход к одной из следующих административных процедур:

- к подготовке и заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Ответственным за административную процедуру является специалист администрации. Результатом исполнения данной административной процедуры является договор о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Если договор на передачу жилого помещения в собственность граждан уже подписан сторонами, но переход права собственности не зарегистрирован Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, прекращение приватизации возможно путем расторжения договора. Для этого граждане, подписавшие договор, вправе обратится с письменным заявлением на имя главы муниципального образования. На основании данного заявления оформляется соглашение о расторжении договора.

Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по исполнению муниципальной функции, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется в форме правовой экспертизы проектов решений. Результатом правовой экспертизы является визирование проектов.

4.2. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.4. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

4.5. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполняющего муниципальную функцию или предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Порядок рассмотрения обращения граждан по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В администрацию

муниципального образования

Ащебутакский сельсовет

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

(Фамилия, Имя,, Отчество)

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

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

(Дата рождения, номер, серия, когда и кем выдан паспорт)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» прошу (просим) передать мне в собственность, долевую собственность (ненужное зачеркнуть) занимаемое мной жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

 м.п.

К заявлению прилагаются:

1. Документ на право занятия жилой площади.

2. Разрешение органов опеки и попечительства в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

3. Кадастровый паспорт на жилое помещение из бюро технической инвентаризации.

4. Заявление от членов семьи, отказывающихся от приватизации.

5. Копии паспортов, свидетельств о рождении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет.

Приложение № 2

к Административному регламенту

###### Форма журнала регистрации заявлений на передачу в собственность граждан жилого помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Дата подачи | Ф.И.О. лица, подавшего заявление | Адрес жилого помещения |
|  |  |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Жалоба

на неправомерные действия должностных лиц

администрации муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

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

Состоящую в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО) (подпись)

Жалобу принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность) (ФИО) (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

В администрацию

муниципального образования

Ащебутакский сельсовет

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

(Фамилия, Имя,, Отчество)

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

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

(Дата рождения, номер, серия, когда и кем выдан паспорт)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников приватизации помещения

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_ квартира № \_\_

С приватизацией квартиры другими проживающими в ней членами согласен.

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

 м.п.