

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.10.2014г. № 245

с. Семилуки

О внесении изменений и дополнений  
в постановление администрации  
Семилукского сельского поселения  
Семилукского муниципального района  
от 27.05.2013г. №190 « Об утверждении  
административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Семилукского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района от 27.05.2013г. №190 « Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1.1.Абзац 6 пункта1 постановления изложить в новой редакции: «-Административный регламент администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги « Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (приложение №5)».

1.2.Приложение №5 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается)

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семилукского  
сельского поселения

А.М. Кульнев

Приложение №5  
к постановлению администрации  
Семилукского сельского  
поселения  
от 27.05.2013г. № 190  
( в редакции\_постановления  
от 22.10.2014г. №190)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН  
В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации" (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.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Семилукского сельского поселения, а также их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Семилукского сельского поселения, непосредственно в администрации, на информационных стендах.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Семилукского сельского поселения (далее - администрация).

Место нахождения: Воронежская область, Семилукский район, с. Семилуки, ул. 8 Марта, 30 «а»

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: вторник-среда с 8-00 до 16-00 часов.

Справочные телефоны, факс: 8-47372 90-4-32

Адрес официального сайта администрации Семилукского сельского поселения в сети Интернет: [www.semiluk.ru](http://www.semiluk.ru), адрес электронной почты: [semiluk.semil@govvrn.ru](mailto:semiluk.semil@govvrn.ru)

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений (документов), необходимых для принятия решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации, управление осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- органами технической инвентаризации;
- Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Воронежской области;
- Управлением Федеральной миграционной службы по Воронежской области;
- организациями, предоставляющими сведения из домовой книги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: двухмесячный срок со дня подачи заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

[Закон](#) РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

и другие правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#) по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

- [документы](#), перечисленные в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги:

В рамках межведомственного взаимодействия для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги специалист, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения в:

- Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Воронежской области:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Управлении Федеральной службы исполнения наказаний по Воронежской области:

справку о сроке пребывания в местах лишения свободы;

- Управлении Федеральной миграционной службы по Воронежской области: справку о периоде регистрации и проживания;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#) настоящего

Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 2.6](#) настоящего

Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- использование заявителем права однократной приватизации;

- отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности;

- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;

- жилое помещение является служебным жилым помещением;

- жилое помещение находится в аварийном состоянии.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;  
номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;  
фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;  
настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;  
письменного информирования.

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

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, 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, 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.

2.14.5. 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.

Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

2.14.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием специальных информационных ресурсов.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- проверка комплекта документов, принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с [заявлением](#), оформленным в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявителю выдается [расписка](#) в получении документов по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту). Второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к

принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры в течение рабочего дня. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов или отказ в приеме документов.

3.3.2. Проверка комплекта документов, принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги: Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия осуществляет сбор сведений (документов), указанных в [п. 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов и документов, поступивших в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

В случае отсутствия оснований, указанных в [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента, принимается решение о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации. Заявителю направляется уведомление о явке с указанием даты и времени для заключения договора.

В случае наличия оснований, указанных в [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - 45 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов.

3.3.3. Подготовка договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации.



В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Договор на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации и письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Семилукского сельского поселения.

Срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня принятия решения.

3.3.4. Выдача договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Ответственный исполнитель выдает заявителю и членам его семьи три экземпляра проекта договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации для подписания.

Заявителю выдаются два экземпляра подписанного в двустороннем порядке договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации Семилукского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения административного регламента. По результатам проверок он дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации Семилукского сельского поселения закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Семилукского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Семилукского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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, 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.

5.5. 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.

5.6.. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение N 1  
к административному регламенту

Форма заявления

Главе Семилукского сельского  
поселения  
от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт

(серия, номер, кем, когда  
выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

и членов семьи, совместно  
проживающих по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон

\_\_\_\_\_

Жилое помещение не служебное, служебное
(ненужное зачеркнуть)

Заявление

Прошу передать в собственность совместную, долевую в  
порядке приватизации занимаемое(ую) (мною, моей семьей) по договору  
найма жилое помещение N \_\_\_\_\_ в коммунальной квартире, квартиру  
состоящее(ую) из \_\_\_\_\_  
жилых(ой) \_\_\_\_\_ комнат(ы) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_

---

---

В соответствии с принятым нами, мною решением в приватизации принимают(ет) участие, со следующим распределением долей в \_\_\_\_\_  
праве собственности на жилое помещение, ниже  
указанный(ные)  
гражданин(не):

---

---

---

---

---

---

---

---

*Ф.И.О. Для несовершеннолетних граждан указываются дата и год рождения, паспортные данные, выражение доли в праве на жилое помещение*

Подписи заявителя и всех граждан (либо их законных представителей), занимающих данное жилое помещение, о согласии на приватизацию жилого помещения в собственность упомянутых граждан с указанным распределением долей в праве собственности на жилое помещение:

---

---

---

---

---

---

---

---

С приватизацией указанного выше жилого помещения без моего (нашего) участия в приватизации согласен (согласны), в договор на передачу жилого помещения в собственность прошу (просим) меня (нас) не включать. С последствиями [ст. ст. 30, 31](#) ЖК РФ, [ст. 19](#) ФЗ-189 от 29.12.2004 и содержанием [Закона](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ознакомлен(ы):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены ответственным сотрудником администрации

---

---

Дата

Подпись

---

---

ФИО

Перечень документов,  
предъявляемых для передачи в собственность граждан  
жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке  
приватизации

1. Документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста (подлинники и копии);
2. От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности или отказ от участия в приватизации жилого помещения. Доверенность должна быть нотариально удостоверена за исключением случаев, предусмотренных законом. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:
  - а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;
  - б) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;
  - в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;
  - г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.
3. Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер, представляется справка о месте жительства ребенка (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения) и справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу.
4. Справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию жилья не было использовано по прежнему месту жительства. Представление данной справки обязательно для граждан, прибывших на территорию Семилукского сельского поселения из других населенных пунктов позже 01.10.1991, т.е. с момента начала реализации программы приватизации государственного и муниципального жилищного фонда. Справка представляется от администрации населенного пункта, где ранее

проживал гражданин. Для граждан, проживающих постоянно на территории Семилукского сельского поселения с 01.10.1991, эта справка не требуется.

5. Справка БТИ (техническое описание объекта недвижимости).

6. Кадастровый паспорт жилого помещения.

7. Выписка из домовой книги.

8. Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилых помещений несовершеннолетними (в случае если заявителями являются родители) или согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства (если с заявлением обратились несовершеннолетние).



Блок-схема



РАСПИСКА  
О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя*

в том, что специалист принял на рассмотрение заявление о заключении с гражданином договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации

N п/п	Наименование документа (с указанием: оригинал или копия)	Количество листов/экз
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Глава Семилукского сельского поселения  
Семилукского муниципального района  
Воронежской области

А.М.Кульнев

24.10.2014г.

АКТ

Об обнародовании постановления администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

с.Семилуки

24.10.2014 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

**Трухачева Галина Александровна**- депутат Совета народных депутатов Семилукского сельского поселения, 1972 года рождения,

зарегистрированная по адресу: с.Семилуки, ул. Комсомольская, 10

**Кульнева Людмила Ивановна**-ведущий специалист администрации, 1963 года рождения, зарегистрированная по адресу: с.Семилуки, пер.Лесной, 3

**Плеханова Светлана Ивановна**- директор МКОУ Семилукской сельской СОШ, 1963 года рождения, зарегистрированная по адресу: с.Семилуки, ул. 35 лет Победы, 33/1

составили настоящий акт о том, что 24.10.2014 года на стендах в зданиях МКОУ Семилукской ССОШ по адресу: с.Семилуки, ул. 8 Марта, 34, МКУК «Ендовищенский СДК» по адресу: с.Ендовище, ул.Калинина, 16 «а», администрации Семилукского сельского поселения по адресу: с.Семилуки, ул. 8 Марта, 30а разместили копию постановления администрации Семилукского сельского поселения от 22.10.2014г. №245 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района от 27.05.2013г. №190 « Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Настоящий акт составлен в одном экземпляре и хранится с первым экземпляром обнародованного акта

Трухачева Г.А. \_\_\_\_\_

Кульнева Л.И \_\_\_\_\_

Плеханова С.И \_\_\_\_\_

