|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА¹Ы  МИШК" РАЙОНЫ  МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ\*  И(КЕ АРЗАМАТ  АУЫЛ СОВЕТЫ  АУЫЛ БИЛ"М"¹Е  ХАКИМИ"ТЕ  452346, Кесе Накаряк ауылы, Ленин урамы, 8  тел.: 2-41-25, 2-41-60  ИНН 0237000798 ОГРН 1020201685052 |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  АДМИНИСТРАЦИЯ  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  СТАРОАРЗАМАТОВСКИЙ  СЕЛЬСОВЕТ  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  МИШКИНСКИЙ РАЙОН  РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  452346, Малонакаряково, ул. Ленина, 8  тел.: 2-41-25; 2-41-60  ИНН 0237000798 ОГРН 1020201685052 |

?АРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2012 йыл 16 ноябрь № 55 16 ноября 2012 года

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора-передачи жилых помещений в собственность граждан для приватизации жилого помещения» в Сельском поселении Староарзаматовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сельского поселения Староарзаматовский сельсовет **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора-передачи жилых помещений в собственность граждан для приватизации жилого помещения» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Сельского поселения Староарзаматовский сельсовет по адресу: д.Малонакаряково ул.Ленина дом 8 и на веб-странице официального сайта муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан mishkan.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сельского поселения

Староарзаматовский сельсовет: В.А.Алкиев

Утвержден Постановлением

Администрации СП Староарзаматовский

Сельсовет МР Мишкинский район

Республики Башкортостан

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставления муниципальной услуги «Оформление договора-передачи в собственность граждан для приватизации жилого помещений»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договора-передачи в собственность граждан для приватизации жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

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

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

Уставом Сельского поселения Староарзаматовский сельсовет.

1.4. Стоимость исполнения муниципальной услуги. Муниципальная услуги исполняется бесплатно.

1.5. Сведения о месте нахождения и режиме работы Управления при исполнении муниципальной услуги:

Почтовый адрес: 452346 РБ Мишкинский район д.Малонакаряково ул.Ленина дом 8

Адрес электронной почты: novoselki-ss84@mail.ru

**Адрес интернет-сайта на веб-странице МР Мишкинский район**: mishkan.ru/

Телефоны: (347 49) 2 41 25, 2 41 60.  
Информация о местонахождении исполнителя муниципальной функции размещается:

- на информационных стендах;  
- на веб-странице интернет-сайта муниципального района Мишкинский район;     
- информационных бюллетенях.  
 1.6.  График приема обращений в администрации Сельского поселения Староарзаматовский сельсовет:     
        в рабочие дни – с 9.00 до 17.00 час.  
 обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 час.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление договора-передачи в собственность граждан для приватизации жилых помещений».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Сельского поселения Староарзаматовский сельсовет.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации или мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев с момента

регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

- заявление по форме, справка из сельсовета, копия паспорта, тех. паспорт.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;

- документы, представленные на заключение договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Оформление документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, осуществляется за счет средств нанимателя*.*

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение

муниципальной услуги – 30 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течении рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

-помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

-каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование; место нахождения; режим работы.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

* + 1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.
    2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
    3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

* + 1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.
    2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.15.Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и

муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CA9DB133F7579F683456DAD084EC7246203203FE04E6568D61F33B9575C5BE87C4AA2264W6V2C) Федерального закона «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ».

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявления и документов;
* регистрация заявления;
* оформление договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и сопутствующих документов;
* проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;
* принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;
* подписание договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе;
* выдача договора и сопутствующих документов либо уведомление заявителя об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

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

3.2.1.Прием заявления и документов заявителя.

Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством РФ сохраняется право пользования жилым помещением

Регистрация заявления.

Ответственным за прием документов специалистом проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (полномочия их представителей), комплектность документов, их соответствие установленным требованиям, заявление регистрируется в соответствующем журнале в день приема. Заявителю выдается справка (памятка) о дате подписания договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и дате получения договора.

3.2.2. Оформление договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и сопутствующих документов.

В течение 10 календарных дней со дня подачи документов специалистами, ответственными за внесение информации в электронную базу данных управления, вносятся данные о технических характеристиках жилых помещений, данные граждан, участвующих в передаче в собственность жилых помещений в порядке приватизации, составляются проекты договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, готовятся выписки из реестра муниципального имущества (жилые объекты) и заверенные надлежащим образом правоустанавливающие документы для государственной регистрации права муниципального образования.

3.2.3. Проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на

передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

В течение 20 календарных дней после составления проекта договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и сопутствующих документов ответственными специалистами осуществляется проверка представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием срока предоставления документов.

3.2.4. Принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

По результатам проверки, представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда, принимается решение либо о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность, либо об отказе.

3.2.5. Подписание договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе.

В случае положительного решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации по истечении 30 календарных дней со дня подачи документов о приватизации жилого помещения граждане в присутствии ответственного специалиста подписывают договор на передачу квартиры в собственность лично (либо через полномочного представителя).

В течение 15 календарных дней договор на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации подписывается лицом, уполномоченным на подписание данного договора, и регистрируется соответствующим приказом.

При наличии законных оснований, препятствующих передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в соответствии с п.2.8. настоящего регламента, в двухмесячный срок со дня подачи документов о приватизации жилого помещения, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан жилых помещений со ссылкой на нормативно-правовые акты, издается приказ о прекращении оформления документов, информация вносится в электронную базу данных управления. Уведомление об отказе и приказ подписываются заместителем директора департамента - руководителем управления.

3.2.6. Выдача договора и сопутствующих документов.

В двухмесячный срок со дня подачи документов о приватизации жилого помещения заявителю выдается два экземпляра подписанного в двустороннем порядке и зарегистрированного договора на передачу в собственность граждан жилого помещения и сопутствующие документы: выписку из реестра муниципального имущества (жилые объекты) или копию свидетельства о государственной регистрации права на приватизируемый жилой объект и заверенную копию заявления о приватизации жилого помещения. Граждане расписываются о получении документов в соответствующем журнале.

Третий экземпляр договора на передачу жилого помещения в собственность граждан с комплектом документов формируются в отдельное архивное дело и передается на бессрочное хранение в архив управления.

Документы и информация из архивных дел предоставляются по запросам компетентных органов и собственникам помещений в порядке, установленном действующим законодательством.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется управляющим делами администрации Сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
   2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

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

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Сельского поселения.

***5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.***

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. 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.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. 3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3.4.. 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.

5.5.4. 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.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=1BEA15D9EC55A9A4788B1B3F72AFE8D1ABDC50E5E979EA5834913301BF6811148CE20DB51FC3S7L) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами Сельского

поселения Староарзаматовский сельсовет: Николаева Н.Н.

К Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

администрации Сельского поселения

Староарзаматовский сельсовет

муниципальный район Мишкинский

район Республики Башкортостан

**БЛОК-СХЕМА**

административных процедур при представлении муниципальной услуги

«Передача гражданами в муниципальную собственность

ранее приватизированных жилых помещений»

Заявитель обращается в администрацию с заявлением

Прием документов и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и подготовка результата муниципальной услуги

отсутствие оснований для отказа или приостановления муниципальной услуги

наличие оснований для приостановления муниципальной услуги

отсутствие оснований для отказа в приеме документов

наличие оснований для отказа в приеме документов

возврат документов с указанием причин

наличие оснований для отказа муниципальной услуги

уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги

выдача результата муниципальной услуги

­

Заключение с Заявителем договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность, заключение с заявителями договора социального найма этого жилого помещения

Направление уведомления об отказе в заключение договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность Заявителю