**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ КОКОШКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.10.2012г № 193

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муни­ципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи**

**в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной**

**собственности поселения Кокошкино, занимаемых гражданами на условиях**

**социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»,Постановлением Администрации городского поселения Кокошкино от 11.07.2011г. №187 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), руководствуясь Уставом поселения Кокошкино,- **постановляю**:

1. Утвердить административный регламент Администрации поселения Кокошкино в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности поселения Кокошкино, занимаемых гражданами на условиях социального найма» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Администрации поселения Кокошкино в городе Москве и разместить на официальном интернет-сайте Администрации поселения Кокошкино в городе Москве
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации поселения КокошкиноБарзова И.Г.

**Глава поселения Кокошкино В.Ф. Агулов**

 Утвержден

 Постановлением Администрации

поселения Кокошкино

от 12.10.2012 № 193

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ КОКОШКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ БЕСПЛАТНОЙ ПЕРЕДАЧИ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПОСЕЛЕНИЯ КОКОШКИНО, ЗАНИМАЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент администрации поселения Кокошкино в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга (МУ)) «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности поселения Кокошкино, занимаемых гражданами на условиях социального найма» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации поселения Кокошкино[www.kokoshkino.org](http://www.kokoshkino.org),а также на информационном стенде, размещенномв помещении администрации поселения Кокошкино в городе Москве.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

 «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности поселения Кокошкино, занимаемых гражданами на условиях социального найма».

 **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрацияпоселения Кокошкино в городе Москве (далее - Администрация). Ответственным исполнителем МУ является специалист отдела договорно-правового обеспечения и управления имуществом Администрации (далее –специалист).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности поселения Кокошкино, занимаемых гражданами на условиях социального найма, является заключение между Администрацией и гражданином договора передачи жилой площади в собственность граждан (далее - договор передачи) и получение соответствующего договора гражданином, либо об отказе в предоставлении данной муниципальной услуге.

**2.4. Сроки регистрации запроса заявителя и предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Заявление граждан регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Администрацию.

2.4.2. В срок не позднее 30 рабочих дней со дня представления заявления Администрация по результатам рассмотрения запроса выдает или направляет заявителю письмо с запрашиваемой информацией.

2.4.3. При личном или телефонном обращении информация об очередности предоставляется специалистом во время приема.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Примерное Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в РФ, утвержденное Решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4.

- Устав поселения Кокошкино в городе Москве.

**2.6. Получатели муниципальной услуги**

Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, находящиеся вмуниципальной собственности поселения Кокошкино, на условиях социального найма, родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет.

* 1. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения установленного образца,

подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (Приложение №1);

2.7.2. Копии документов, удостоверяющих личность всех совместно проживающих на занимаемой площади граждан, для детей до 14 лет - свидетельства о рождении, при заключении договора предъявляется оригинал;

2.7.3.Копию договора социального найма жилого помещения либо ордера на жилое помещение (при заключении договора предъявляется оригинал);

2.7.4. Технический паспорт на жилое помещение, выданный организацией (органом) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимого имущества, действительный на дату направления;

2.7.5.Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние;

2.7.6.Справки о том, что заявителем(- ями) ранее не использовано право бесплатной приватизации жилых помещений с настоящего и прежних мест проживания, из домовой книги и регистрирующего органа за период с 11 июля 1991 г. (в свободной форме);

2.7.7.Письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на получение помещения в собственность либо их письменный отказ от участия в приватизации, заверенный в установленном законодательством порядке.

* 1. **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

2.9.2.Гражданин ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном либо муниципальном жилищном фонде;

2.9.3. Установлено, что имущество не является имуществом муниципального жилищного фонда поселения Кокошкино.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 30 минут. Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 30 минут.

* 1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения, оказания первой медицинской помощи, быть оборудованы туалетами;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать сектора для информирования, ожидания и приема заявителей;

- сектора для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с перечнями документов иобразцами их заполнения;

- сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Цель настоящего регламента - доступность и высокое качество предоставления муниципальной услуги. Одна из форм доступности предоставления муниципальной услуги - использование сети Интернет для информирования граждан и копирования образцов документов.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб заявителей.

**3. Административные процедуры (состав, последовательность, сроки, требования к порядку их выполнения)**

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления о заключении договора бесплатной передачи в собственность жилого помещения;
2. рассмотрение заявления о заключении договора бесплатной передачи в собственность жилого помещения, занимаемого гражданином на основании договора социального найма либо ордера, поступившего в Администрацию;
3. подготовка договора бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности поселения Кокошкино, занимаемых гражданами на условиях социального найма;
4. выдача заявителю документов.

**3.2. Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Администрацию поселения. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах в помещениях Администрации;

- на официальном сайте администрации поселения Кокошкино;

- на личном приеме специалистом администрации;

- по электронной почте;

- по телефону специалистом Администрации.

3.2.2. Адрес Администрации:

индекс 143390, г. Москва, д.п. Кокошкино, ул. Школьная, д.4а, тел. 8(49584) 78-753 (приемная Главы поселения Кокошкино).

Отдел договорно-правового обеспечения и управления имуществом Администрации поселения Кокошкино, предоставляющего муниципальную услугу: телефон: 8 (49584)78-567.

Адрес электронной почты: adm-kokoshkino@mail.ru

Адрес официального сайта: [www.kokoshkino.org](http://www.kokoshkino.org)

 3.2.3.График работы Администрации:

понедельник – четверг, 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 13.48;

пятница, 09.00- 17.00, перерыв 13.00 - 13.48;

суббота, воскресенье - выходной.

Приемный день специалиста отдела договорно-правового обеспечения и управления имуществом Администрации поселения Кокошкино:

понедельник 09.00- 13.00

среда 09.00-13.00,

пятница 09.00-13.00

3.2.4.Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для получения муниципальной услуги. Перечень документов и бланк заявления можно получить у специалиста отдела, а также на официальном сайте администрации: [www.kokoshkino.org](http://www.kokoshkino.org);

- источников получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядка и сроков рассмотрения заявления и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

3.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно, в вежливой форме информирует заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.2.7. Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, электронной почты или на личном приеме.

3.2.8. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

**3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в Администрацию.

3.3.2. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов работником, ответственным за делопроизводство Администрации.

3.3.3. Специалист, ответственный за оказание данной МУ, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.4. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы специалиста.

3.3.5. При соответствии представленных документов требованиям, указанным в п. 2.7. настоящего Административного регламента, производится регистрация заявления и документов в Книге регистрации заявлений граждан.

3.3.6.Результатом административного действия является регистрация заявления и документов.

**3.4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.4.2. После регистрации заявления и документов работником, ответственным за делопроизводство Администрации, заявление и документы направляются на визирование Главой поселения Кокошкино.

3.4.3. После визирования заявление и документы направляются специалисту, ответственному за оказание МУ.

3.4.4. В течение месяца с момента подачи заявления о приватизации жилого помещения специалист отдела, ответственный за МУ производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилого помещения. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданами пакету документов специалист информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения. Запрашивает документы, в уполномоченных организациях, которые необходимы для уточнения данных по предоставлению данной муниципальной услуги, которые не были запрошены у граждан.

3.4.5. После чего специалист приступает к оформлению договора передачи. Договор передачи оформляется в четырёх экземплярах:

- один, из которых остается в делах отдела, с последующей сдачей дела в архив;

- один выдается заявителю (количество экземпляров, выдаваемых заявителю, соответствует количеству граждан, участвующих в приватизации);

- один для Управления Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по городу Москве.

- один для органа технического учета и технической инвентаризации.

3.4.6. Далее договор передачи (Приложение №2) подписывается Главой Администрации поселенияКокошкино в городе Москве.

3.4.7. По истечении 30 рабочих дней с момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения граждане подписывают договор передачи лично в присутствии уполномоченного специалиста отдела, который регистрирует договор в соответствующем журнале. Граждане получают на руки определенное количество договоров и копии документов, необходимых для регистрации права собственности.

Один экземпляр договора передачи приобщается к документам, поступившим и формированным в ходе организации процесса приватизации и вносится в электронную базу отдела.

Документы, предоставленные гражданами в отдел для приватизации жилья, формируются в отдельные дела и сдаются в архив.

1. **Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации поселения Кокошкино.

Ответственность специалиста, оказывающего МУ, закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем главы администрациипоселения Кокошкино и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 143390, г. Москва, д.п. Кокошкино, ул. Школьная, д.4а;

2) по телефонам/факсу: 8(495) 84-78-753;

3) по электронной почте:adm-kokoshkino@mail.ru.

5.3. Жалоба подается на имя Главы поселения Кокошкино. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации городского поселения Кокошкино осуществляется Главой Администрации поселения Кокошкино и его заместителями в приемный день в здании администрации по адресу: п. Кокошкино, ул. Школьная, д. 4а.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации городского поселения Кокошкино, указанный в пункте 5.2. административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой поселения Кокошкиносроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**Приложение № 1**

 **к административному регламенту**

**«**Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан

 жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности

поселения Кокошкино, занимаемых гражданамина условиях социального найма»

В администрацию поселения Кокошкино в городе Москве

Заявление

Прошу (сим) передать в собственность совместную, (долевую) квартиру по адресу: 143390, г. Москва, п. Кокошкино,

тел. домашний

тел.служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения (к нанимателю) | Данные документа, удостоверяющего личность(серия номер кем и когда выдан) | Дата регистра­ции |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

С общими условиями приватизации согласен (ны):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Подписи | Процент долевой собственности |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю: Должность и фамилия лица принявшего заявление

Дата

**Приложение № 2 к административному регламенту**

**«**Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан

 жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности

поселения Кокошкино, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

Д О Г О В О Р №

НА ПЕРЕДАЧУ КВАРТИРЫ (КОМНАТЫ) В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

г. Москва, д.п. Кокошкино

 года

( дата договора прописью)

Администрация п. Кокошкино в лице Главы Администрации поселения Кокошкино (Ф.И.О.), действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "АДМИНИСТРАЦИЯ", и

гр-не - ( ) ( ф.и.о. заявителя ) - (доля), ( ) ( ф.и.о. заявителя ) - (доля) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. "АДМИНИСТРАЦИЯ" передала в собственность граждан квартиру, состоящую

(вид собственности)

из комнаты общей площадью кв.м, в том числе жилой площади кв.м, по

адресу: п. Кокошкино, г. Москва, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_, кв\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес жилого помещения)

1. Инвентаризационная стоимость квартиры установлена в сумме:

 (рублей)

( стоимость прописью )

/ Тех. паспорт от года, выдан

( наименование органа технической инвентаризации)

1. Граждане, подписавшие настоящий договор, приобретают право собственности с момента государственной регистрации перехода права и права долевой собственности в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
2. В случае смерти граждан все права и обязанности по настоящему договору переходят к их наследникам на общих основаниях.
3. Пользование квартирой производится гражданами применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 21.01.06 г. № 25.
4. Граждане, приватизировавшие жилье, осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвуют, соразмерно

занимаемой площади, в расходах, связанных с техническим обслуживанием, ремонтом всего дома.

АДРЕСА СТОРОН:

«Администрация»: 143390, г. Москва, д.п. Кокошкино, ул. Школьная, д.4а

Граждане, приватизирующие жилье: г. Москва, д.п. Кокошкино, ул. дом\_\_\_ , кв.\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Данные документа, удостоверяющего личность | Дата регистрации |
| серия | номер | кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Граждане, прива­тизирующие жилье ( ф.и.о. заявителя)

(подпись заявителя)

 ( ф.и.о. заявителя)

(подпись заявителя)

Договор зарегистрирован в Администрации п. Кокошкино " " г.

"АДМИНИСТРАЦИЯ":

( Ф.И.О. Главы Администрации п. Кокошкино)

подпись

М.П.

 **Приложение №3**

**к административному регламенту**

**«**Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан

 жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности

поселения Кокошкино, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан**

**жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности**

**поселения Кокошкино, занимаемых гражданами на условиях социального найма»**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов напредоставление муниципальной услуги

Направление заявления и документов на рассмотрение Главе Администрации поселения Кокошкино, работником, ответственным за делопроизводство Администрации поселения Кокошкино

Направление завизированного заявления с документами специалисту отдела,ответственному за предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, произведение проверки представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилого помещения, по представленному гражданами пакету документов специалист информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

Подготовка специалистом отдела договора на передачу квартиры. Передача на согласование и подписание Главой Администрации поселения Кокошкино.

Регистрация договора и выдача экземпляров договоров о передаче квартиры по количеству заявителей.