

Администрация (исполнительно-распорядительный орган)

муниципального района «Село Сашкино»

Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июня 2020 года № 26

с. Сашкино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан в порядке приватизации на территории сельского поселения «Село Сашкино»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Село Сашкино», администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Сашкино» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан в порядке приватизации на территории сельского поселения «Село Сашкино», согласно Приложения.
2. Постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Сашкино» от 25.12.2013 года №61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан в порядке приватизации на территории сельского поселения «Село Сашкино»» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному обнародованию на специально отведенном месте для обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Село Сашкино» и размещению на официальном интернет-сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Сашкино» [www.sashkino.ru](http://www.sashkino.ru).
4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

«Село Сашкино» С. И. Шебанин

Приложение №1

к Постановлению администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Сашкино» от 15 июня 2020 года №26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан в порядке приватизации на территории сельского поселения «Село Сашкино»»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан в порядке приватизации на территории сельского поселения «Село Сашкино»» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей.

Юридические и физические лица.

* + 1. граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, имеющие право приобрести указанные жилые помещения в общую собственность или в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в собственность граждан в порядке приватизации (при заключении договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации);
    2. граждане, принимавшие участие в приватизации жилых помещений и являющиеся правообладателями приватизированных помещений, либо их наследники (при выдаче дубликатов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан). Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией (исполнительно-распорядительным органом) сельского поселения «Село Сашкино» (далее по тексту – администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является администрация.

1.3.2 Адрес и график предоставления муниципальной услуги.

Юридический и почтовый адрес: 249809, Калужская область, Ферзиковский район, с. Сашкино, д. 27.

Фактический адрес: 249809, Калужская область, Ферзиковский район, с Сашкино, д. 27

Контактный телефон/факс: 8(48437)33-528.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 16.15, пятница – с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес электронной почты администрации: [sashkino-adm@mail.ru](mailto:sashkino-adm@mail.ru) .

Официальный сайт в сети Интернет: [www.sashkino.ru](http://www.sashkino.ru) .

1.3.3 Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты администрации размещается:

1) на сайте администрации (исполнительно-распорядительном органе) сельского поселения «Село Сашкино» (далее - информационные ресурсы Администрации в сети Интернет) [www.sashkino.ru](http://www.zudna-adm.ru) ,

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>),

3) на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

1.3.4 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям ответственными исполнителями администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Сашкино», в должностные обязанности которых входит прием заявлений о выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) на территории сельского поселения «Село Сашкино» (далее – ответственные исполнители администрации) по телефону и на личном приеме, а также размещается в электронной форме:

1) на информационных ресурсах Администрации в сети Интернет [www.sashkino.ru](http://www.zudna-adm.ru);

2) на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) .

Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 Административного регламента, также размещается на бумажных носителях на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

1.3.5 На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6 В ответе по телефону на устные обращения работники администрации информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, о порядке предоставления муниципальной услуги или сообщает номер телефона компетентного ответственного исполнителя администрации.

1.3.7 Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается заявителю при его личном обращении или направляется заявителю заказным письмом, а при необходимости направляется посредством факсимильной связи.

1.3.8 Сведения о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и способах получения информации сообщаются заявителю при подаче им заявления лично.

1.3.9 С момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Администрации в сети Интернет, а также Единого портала или на личном приеме.

1.3.10 Запись на прием в Администрацию для подачи заявления, в том числе с использованием Единого портала, информационных ресурсов Администрации в сети Интернет не осуществляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан в порядке приватизации на территории сельского поселения «Село Сашкино»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Сашкино» (далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в собственность граждан в порядке приватизации (приложение 3 к Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении указанной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) не более 2-х месяцев со дня подачи документов заявителями (при заключении договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации);

2.5. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1. Конституция Российской Федерации;
2. Жилищный кодекс Российской Федерации;
3. Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
4. Закон Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Закон Калужской области от 28 февраля 2006 года № 178-ОЗ «Об условиях приватизации жилищного фонда в Калужской области»;
8. Устав муниципального образования сельского поселения «Село Сашкино»;
9. Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Село Сашкино».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для заключения договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

а) Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление, содержащее волеизъявление о приватизации жилого помещения, подписанное всеми лицами, указанными в статье 2 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (приложение 1 к Административному регламенту);

2) заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права (приложение 2 к Административному регламенту);

3) документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста).

4) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограничено дееспособным в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения;

5) решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия над ним опеки или попечительства;

6) свидетельство о смерти родителей или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность гражданина либо граждан от имени несовершеннолетнего (в случае, если стороной по указанному в настоящем пункте договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей);

7) документ, подтверждающий перемену имени, в случае перемены имени (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени и др);

8) доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

б) документы, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг:

1) справка о составе семьи (результат предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача справки о составе семьи»), выдаваемая соответствующей организацией, уполномоченной собственником на такие действия, или уполномоченным органом местного самоуправления Калужской области;

2) документ технической инвентаризации, выданный аккредитованной специализированной организацией технической инвентаризации на жилое помещение, в отношении которого подано заявление на приватизацию (результат предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача документа технической инвентаризации на жилое помещение (технический паспорт)»), выдается специализированными организациями технической инвентаризации;

3) документ о присвоении или изменении номера жилого помещения (в случае, если произошла смена номера приватизируемого жилого помещения) (результат предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача справки о присвоении или изменении номера жилого помещения») выдается специализированными организациями технической инвентаризации.

в) администрация запрашивает с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

1) охранное обязательство по использованию жилого помещения, находящегося в здании - объекте культурного наследия, подлежащем государственной охране, в случае, если приватизируемое жилое помещение является объектом культурного наследия либо частью объекта культурного наследия;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности заявителя на жилое помещение и отсутствие ограничения прав и обременения объекта недвижимости;

3) сведения о периоде регистрации по прежнему месту жительства в случае, если заявитель (заявители) были зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении позже сентября 1991 года;

4) документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении;

5) сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений, в случае если заявитель (заявители) были зарегистрированы с сентября 1991 года в другом городе Российской Федерации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в адрес администрации документы, указанные в абзаце в) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их места жительства;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

3) документы недопустимо исполнять карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) не заполнены или заполнены не все поля заявления (приложения 1, 2 к Административному регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

1. не представление полного комплекта документов, необходимых для получения разрешения, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
2. обращения не уполномоченного лица, в случае если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;
3. обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;
4. приватизируемые жилые помещения не находятся муниципальном жилом фонде;
5. у граждан, занимающих жилые помещения и желающих приватизировать данные помещения, отсутствует гражданство Российской Федерации;
6. приватизируемые жилые помещения находятся в жилом фонде, который находится в хозяйственном ведении предприятий и оперативном управлении учреждений;
7. приватизируемые жилые помещения находятся в аварийном состоянии;
8. приватизируемые жилые помещения имеют статус общежития;
9. приватизируемые жилые помещения располагаются в домах закрытых военных городков;
10. приватизируемые жилые помещения являются служебными, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и если жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты находится в сельской местности;
11. в случае смерти заявителя (заявителей);
12. если заявитель (заявители) использовали право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения (за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия).

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 25 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц. Максимальное время приема у уполномоченного лица администрации поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема, за исключением случая подачи запроса не позднее, чем за один час до окончания времени работы администрации поселения. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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».

2) Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

3) Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

4) Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

5) Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

6) Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент, извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема граждан, номера телефонов для получения справочной информации, порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

7) Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

8) Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13.1 Требования к обеспечению доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугой;

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около административного здания выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными муниципальными услугами.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15 Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух раз.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и пакета документов о приватизации жилого помещения, принятие решения об отказе в приеме документов;

2) обработка документов (информации) о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление проекта договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

3) заключение договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации и подготовка к регистрации права собственности заявителя (заявителе) на приватизируемое жилое помещение.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и соответствующих документов в администрацию для рассмотрения и дальнейшего исполнения.

3.2.1. Специалист администрации выполняет следующие процедуры:

1. принимает заявление и представленный заявителем (заявителями) или их законным представителем пакет документов;
2. сверяет сведения, указанные в документах, сравнивает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (при необходимости представления копий документов);
3. оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки помещается в приватизационное дело, второй - передается заявителю (заявителям) или их законному представителю;
4. регистрирует в журнале регистрации заявлений граждан.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8 пункта 2 настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает документы заявителю (заявителям) или их законному представителю.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на приватизацию жилого помещения в журнале регистрации заявлений граждан или возврат документов заявителю (заявителям) или их законному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление проекта договора передачи жилого помещения.

3.2.2. обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление проекта договора передачи жилого помещения.

В случае непредставления заявителем (заявителями) по собственной инициативе документов, указанных в абзаце в) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист запрашивает сведения по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения межведомственного электронного взаимодействия 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы, в течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х календарных дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем (заявителями) по собственной инициативе, направление запросов не производится.

После поступления в администрацию всех необходимых сведений ответственный специалист проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись главе администрации.

Подписанный главой администрации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (заявителям) лично или направляется по почте в течение 7 календарных дней с момента установления оснований для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист проводит административные действия по оформлению проекта договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации с внесением сведений в базу данных приватизированного жилья. Договор оформляется по одному экземпляру для: гражданина (каждого из граждан), администрации; управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 30 календарных дней с момента поступления заявления специалисту.

Окончание выполнения данной административной процедуры совпадает с началом выполнения следующей административной процедуры.

3.2.3. заключение договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации и подготовка документов к регистрации права собственности заявителя (заявителей) на приватизируемое жилое помещение.

Специалист, ответственный за процедуру заключения договоров передачи жилых помещений в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации, выполняет следующие процедуры:

1. проверяет документ, удостоверяющий подпись заявителя (заявителей), либо документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявителей), в собственность которого передается жилое помещение, и документ, удостоверяющий личность представителя;
2. предлагает заявителю (заявителям) или законному представителю ознакомиться с текстом договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации и подписать все экземпляры договора, для: гражданина (каждого из граждан), администрации; управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
3. вносит в журнал регистрации договоров следующие сведения: порядковый номер договора, номер и дату договора, фамилию, имя, отчество лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, адрес жилого помещения, передаваемого в собственность в порядке приватизации;
4. информирует заявителя (заявителей) или законного представителя об их дальнейших действиях, связанных с государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение;
5. вносит в один экземпляр договора передачи жилого помещения (для администрации) запись о дате его подписания и порядковом номере договора;
6. сшивает один экземпляр договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации с пакетом документов, на основании которых составлен проект договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации (формирует приватизационное дело);
7. передает проект договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации (все экземпляры) и пакет документов на подпись главе администрации, на основании полномочий, предоставленных в соответствии с действующим законодательством.
8. заверяет гербовой печатью администрации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры по подписанию проекта договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации составляет 7 календарных дней.

Специалист, ответственный за осуществление подготовки документов к регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг направляет заявление о переходе права в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Государственная регистрация прав осуществляется в течение девяти рабочих дней с даты приема в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг заявления на осуществление государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации и подготовка документов к регистрации права собственности заявителя (заявителей) на приватизируемое жилое помещение в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Максимальный срок выполнения действий - 30 календарных дней с даты подписания гражданами договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой администрации на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или главы администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан в порядке приватизации на территории сельского поселения «Село Сашкино»»

Главе администрации (исполнительно – распорядительного органа) сельского поселения «Село Сашкино»

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в общую собственность занимаемую моей семьей квартиру по вышеуказанному адресу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Ф.И.О. членов семьи | Паспортные данные |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Настоящим подтверждаю (подтверждаем), что мною (нами) ранее не было использовано право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования. Положения статьи 11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне (нам) разъяснены и понятны.

Согласен (согласна/согласны) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации в целях его всестороннего рассмотрения.

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи нанимателя:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и подпись лица, принявшего заявление: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан в порядке приватизации на территории сельского поселения «Село Сашкино»»

Главе администрации (исполнительно – распорядительного органа) сельского поселения «Село Сашкино»

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Сашкино» его всестороннего рассмотрения.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.                           Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения написано собственноручно гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии ведущего специалиста (инспектора) администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Сашкино» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.                                    Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан в порядке приватизации на территории сельского поселения «Село Сашкино»»

ДОГОВОР  № \_\_\_\_\_\_  
передачи жилого помещения  
в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации

c. Сашкино «\_\_\_\_»   \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Сашкино», именуемая в дальнейшем «Администрация»,  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин (граждане)Ф.И.О. гражданина (граждан), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемый (именуемые) в дальнейшем «Гражданин» («Граждане»), с другой стороны, действующие в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1    «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация передает, а Гражданин (Граждане) приобретает (приобретают) в собственность жилое помещение: \_\_\_ комнатную квартиру общей площадью  \_\_\_  кв.м, жилой площадью \_\_\_ кв.м, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Жилое помещение передается бесплатно.

3. У Гражданина (Граждан) право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

4. Собственник жилого помещения осуществляет за свой счет содержание и ремонт жилого помещения, а также обязан участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования  дома и придомовой территории, соразмерно занимаемой им площади в этом доме, с соблюдением существующих правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.  
5. Настоящий договор составлен по одному экземпляру для: Гражданина (каждого из Граждан), Городской Управы города Калуги, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

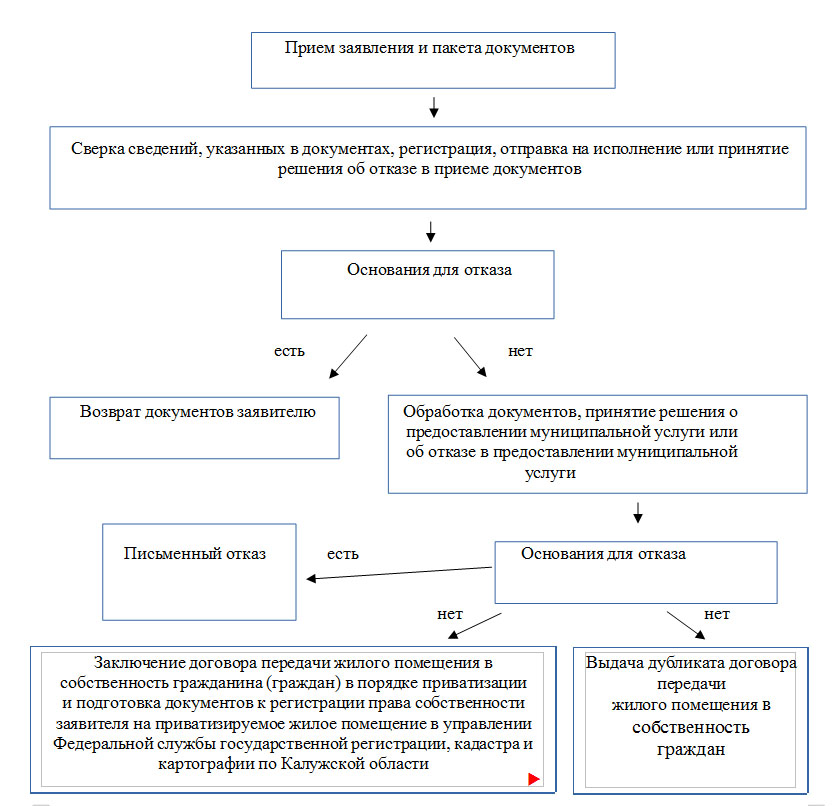
РЕКВИЗИТЫ  И ПОДПИСИ СТОРОН:

 Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан в порядке приватизации на территории сельского поселения «Село Сашкино»»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по заключению договоров  
передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной  
собственности муниципального образования «Село Сашкино»,  
в собственность граждан в порядке приватизации

[](http://www.kaluga-gov.ru/images/%D0%91%D0%BB%D0%BE%D0%BA-%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0(4).jpg)