Герб

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.07.2017 №\_109-па

п. Усть-Юган

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность

граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений

в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.07.1991 № 1542-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации», решения Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 29.09.2015 № 156 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилым фондом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Усть-Юган:

- от 29.10.2013 № 127-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде сельского поселения Усть-Юган в порядке приватизации»;

- от 11.02.2014 № 05-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 29.10.2013 № 127-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде сельского поселения Усть-Юган в порядке приватизации».

- от 20.06.2014 № 61-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 29.10.2013 № 127-па "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде сельского поселения Усть-Юган в порядке приватизации".

- от 06.05.2015 № 39-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 29.10.2013 № 127-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде сельского поселения Усть-Юган в порядке приватизации».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Усть-Юганский вестник».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

Главы поселения В.А. Мякишев

Приложение

к постановлению

администрации сельского

поселения Усть-Юган

от 31.07.2017 № 109-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан

Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (далее соответственно – Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Усть-Юган (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования администрации сельское поселение Усть-Юган на условиях социального найма их представители, действующие на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты МУ «Администрации сельского поселения Усть-Юган»

Местонахождение МУ «Администрации сельского поселения Усть-Юган» (далее – администрация поселения):

Адрес: 628325, Нефтеюганский район, поселок Усть-Юган, дом 5.

График (режим) работы МУ «Администрации сельского поселения Усть-Юган»:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 ч.;

пятница с 8:30 до 12:30 ч.;

перерыв с 13:00 до 14:00 ч.;

суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8 (3463) 31-60-37, 31-60-39.

Адрес электронной почты: ust- yugan@mail.ru.

Адрес официального сайта - www.ust-ugan.ru.

4. Сведения, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте: www.ust-ugan.ru (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 3, настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Администрацию.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Администрации.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Администрацию.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в ин-формационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является МУ «Администрация сельского поселения Усть-Юган».

Непосредственное предоставление осуществляется специалистом по ведению реестра и учету муниципального имущества (далее – специалист).

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

проекта договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации);

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

(далее – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется на бланке Уполномоченного органа и должно содержать указание на все основания отказа в приватизации жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В указанный срок также входят следующие периоды:

направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;

подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, № 1, 12.01.2005; Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959; Бюллетень нормативных актов, № 1, 1992);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ

«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997,

№ 30, ст. 3594; Российская газета, № 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета,

№ 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13-19.02.2009; Российская газета, № 25, 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; Новости Югры, № 107, 13.07.2010) (далее – Закон автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз);

Решением Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 29.049.2016 № 156 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилым фондом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган»;

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень документов:

1) заявление о предоставлении в собственность (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи участвующими в приватизации, а также несовершеннолетними членами семьи в возрасте от 14 до 18 лет;

2) копии документов, удостоверяющих личность, в том числе для детей до 14 лет – копия свидетельства о рождении, кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица – также доверенность представителя;

3) ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма;

4)копии документов об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при наличии);

5) разрешение органов опеки и попечительства на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального образования сельское поселение Усть-Юган (в случае, если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

6) письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, на приобретение в собственность жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального образования сельское поселение Усть-Югандругими лицами в свободной форме либо по [форме](consultantplus://offline/ref=7A98EADB7595D778F877E9E9837624BBE7453C92EF9A96639DEE433A3B1E8DCB690B4956B0041CC60C9FB9F2l5OAL) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

7) письменное согласие родителей (усыновителей), попечителей на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального образования сельское поселение Усть-Юган(в случае приватизации жилого помещения жилищного фонда социального использования несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет);

8) отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства;

9) сведения органа технической инвентаризации по прежнему месту жительства на заявителя и членов его семьи, участвующих в приватизации, о неиспользовании права бесплатной приватизации жилого помещения с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (для граждан, изменивших место жительства после 26.07.1991);

10) копии документов, подтверждающие место и период(ы) проживания граждан, изменявших место жительства после 26.07.1991 (решение об установлении факта, имеющего юридическое значение, копия трудовой книжки, сведения Управления по вопросам миграции о приобретении гражданства Российской Федерации);

11) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имеющиеся и имевшиеся у него объекты недвижимого имущества.

Документы, указанные в [1](consultantplus://offline/ref=7A98EADB7595D778F877E9E9837624BBE7453C92EF9A96639DEE433A3B1E8DCB690B4956B0041CC60C9FB9F7l5O3L) - 10 настоящего пункта, заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в [подпункте](#Par6) 11 настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если эти документы заявителем не предоставлены, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A98EADB7595D778F877F7E4951A73B4E047669FEC9E9E33C8BF456D64l4OEL) от 27 июля 2010 года 210-ФЗ.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пункта 15 настоящего административного регламента, представляется в свободной форме, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

17. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, указанный в подпункте 2 пункта 15 настоящего административного регламента, представляется в форме следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (по форме №2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка));

удостоверение личности или военного билета военнослужащего;

паспорт моряка;

свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации, не достигших 14 лет).

Сведения, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, предоставляются Росреестром заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи на приватизацию жилого помещения в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Согласие).

Отказ опекунов и попечителей (в том числе родителей и усыновителей) от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Отказ).

Заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление об отказе от участия в приватизации).

18. Порядок предоставления документов:

По выбору заявителя заявление представляется в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовой связью;

с использованием средств факсимильной связи;

в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта, Единого и регионального порталов;

Копии документов, предоставляемых на бумажном носителе, должны быть заверены нотариусом либо представляться лично с предъявлением оригиналов.

Согласие (Отказ, Заявление об отказе от участия в приватизации) подписываются заявителем(и) при сотруднике, осуществляющем прием документов (в случае если документы подаются лично), либо представляются после их нотариального удостоверения.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в приеме документов по [форме](consultantplus://offline/ref=7DF54DB516977BC54804E24788E2231A14667349FC6EBD615EB3692BD9221BC5B891ECC32D8124A1DAF7B3E2kDc2H), приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

19. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

22. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду сельского поселения Усть-Юган;

- жилое помещение отнесено к коммерческому жилищному фонду сельского поселения Усть-Юган;

- с заявлением о заключении договора приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

- использовано право на однократную бесплатную приватизацию;

- несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если недостатки документов не были устранены в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом.

- непредставление полного пакета необходимых документов;

- установленный Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 запрет на приватизацию жилого помещения.

- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

25. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации поселения по почте, подлежат обязательной регистрации секретарем приемной руководителя в течение 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего обращения.

В случае подачи заявления лично письменные обращения подлежат обязательной регистрации секретарем приемной руководителя.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию поселения составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

26. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме.

28. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявления о передаче в собственность (приватизация) жилого помещения муниципального жилищного фонда;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

подготовка и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

30. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в Администрацию поселения с заявлением и документами, указанными в п. 15 настоящего Административного регламента.

Обращение заявителя в Администрацию сельского поселения Усть-Юган может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также все необходимые документы в установленной форме, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, на электронный адрес или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также все необходимые документы в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день регистрации письма в журнале регистрации входящей документации.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде на электронный адрес администрации сельского поселения Усть-Юган: www.ust-yugan.ru

При направлении пакета документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации соответствующего заявления.

Электронное сообщение, отправленное на электронный адрес администрации сельского поселения Усть-Юган, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Направление копий документов, в бумажно-электронном виде может осуществляется посредством отправления факсимильного сообщения на номер 31-60-39. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на указанный телефонный номер и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

При направлении копий документов, заявитель должен представить оригиналы указанных документов при первом, с момента направления документов, посещении, в том числе при получении итогового документа. До первого посещения заявителем, копии документов представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя)

- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- сведения о представленных документах;

- дата подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В ходе приема заявителя специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

- проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя услуги, при необходимости запрашивает у заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени получателя услуги;

- проверяет правильность оформления заявления или заполняет заявление на основании сведений, сообщенных заявителем;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям;

- оформляет и выдает заявителю (его представителю) расписку о принятии заявления и документов с указанием их перечня, даты и времени их получения. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов)

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке.

При выявлении в заявлении и (или) документах недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема, специалист должен уведомить заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснить заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложить принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, помогает заявителю заполнить заявление.

Расписка-уведомление о получении документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов)

- Направляется в день поступления заявления заявителю способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в администрацию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

получение ответов на них

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуг;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию);

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Результат выполнения административной процедуры:

принятое решение о предоставлении муниципальной услуги и выдача зарегистрированного уведомления о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации;

принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Ведущий специалист по ведению реестра и учету муниципального имущества, направляет подписанное и зарегистрированное уведомление о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

ведущий специалист по ведению реестра и учету муниципального имущества регистрирует уведомление о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Подготовка и принятие решения о приватизации

(об отказе в приватизации) жилого помещения

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для принятия решения.

Решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения такого решения. Решение об отказе не является препятствием для повторного обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

На основании согласованного распоряжения специалист заключает договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина (граждан) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и направляет на согласование и подписание главе поселения.

34. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 дней со дня принятия одного из указанных в пункте 12 настоящего административного регламента решений.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации: запись о выдаче документов заявителю отображается заявителем в книге регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется главой сельского поселения Усть-Юган.

Периодичность осуществления текущего контроля – еженедельно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации поселения.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации поселения.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается Главой поселения.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

38. специалисты (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу Главе поселения (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

39. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации поселения информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя   
в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки по заявлению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается Главой поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

40. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Югандля предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Жалоба подается специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги, а в случае обжалования главе сельского поселения Усть-Юган.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию поселения.

44. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

45. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

47. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта;

Единого портала.

При подаче жалобы в электронной форме, документ, указанный в пункте 46 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

48. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

49. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

51. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

52. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

53. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

54. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

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

57. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан   
Российской Федерации занимаемых ими жилых  
помещений в муниципальном жилищном   
фонде (приватизация жилых помещений)»

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

*(наименование уполномоченного органа)*

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о приватизации жилого помещения**

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования)*, расположенное по адресу:

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

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

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

┌─┐

└─┘**в собственность**

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

(указать полностью фамилию, имя, отчество лица, в чью собственность предлагается передать жилое помещение)

┌─┐

└─┘ **в общую собственность**

(указываются фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю, **в общую собственность** которых предлагается предоставить жилое помещение):

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением подтверждаю(ем), что на территории Российской Федерации мною (нами) не использовано право приватизации жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищном фонде.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ лично в МФЦ

┌─┐

└─┘ лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование Уполномоченного органа)*

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

└─┘ в электронном виде путем направления на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении (только для уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель(и) (представитель):

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

(фамилия, имя, отчество полностью всех членов семьи или представителей и подписи)

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подлинность подписи(ей) мною удостоверена

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО специалиста)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан   
Российской Федерации занимаемых ими жилых  
 помещений в муниципальном жилищном   
фонде (приватизация жилых помещений)»

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

*(наименование уполномоченного органа)*

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

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

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

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие на приватизацию**

Я, гражданин Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. настоящим заявлением даю свое согласие на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X (при необходимости)

┌─┐

└─┘**в собственность**

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

(указать полностью фамилию, имя, отчество лица, в чью собственность предлагается передать жилое помещение)

**без моего участия в договоре приватизации жилого помещения, не включая меня в состав собственников -** Юридические последствия отказа от участия в приватизации мне известны

┌─┐

└─┘ **в общую собственность**

(указываются фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю, **в общую собственность** которых предлагается предоставить жилое помещение):

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные паспорта:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО заявителя)

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

подлинность подписи мною удостоверена

дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО специалиста)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан   
Российской Федерации занимаемых ими жилых  
 помещений в муниципальном жилищном   
фонде (приватизация жилых помещений)»

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

*(наименование уполномоченного органа)*

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

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отказ от приватизации**

опекунов и попечителей (в том числе родителей и усыновителей)   
от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение

Я, гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.,

данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

являясь опекуном, попечителем, родителем, усыновителем

(нужное подчеркнуть)

несовершеннолетнего(их):

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать ФИО, число, месяц, год рождения)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(далее – несовершеннолетние).

настоящим заявлением отказываюсь от включения несовершеннолетнего(их) в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, расположенного по адресу:

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

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО заявителя)

Подлинность подписи мною удостоверена

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО специалиста)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном   
фонде (приватизация жилых помещений)»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об отказе от приватизации**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим заявлением даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участие в приватизации указанного жилого помещения принимать не буду. В договор приватизации прошу меня не включать.

Юридические последствия отказа от участия в приватизации мне известны.

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО заявителя)

Подлинность подписи мною удостоверена

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО специалиста)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

при предоставлении муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации

занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

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

(ФИО заявителя(ей))

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в приватизации жилого помещения:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации

занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о передаче в собственность (приватизация) жилого помещения муниципального жилищного фонда |

\/ \/

|  |
| --- |
| Наличие документов, указанных в пункте 16 Административного регламента |

|  |
| --- |
| Отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе |

\/

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них |

\/ \/

|  |
| --- |
| Подготовка и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения |

\/ \/

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 22 Административного регламента |

|  |
| --- |
| Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 22 Административного регламента |

\/ \/

|  |
| --- |
| Направление (выдача) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) заявителю проекта договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации) |