Постановление администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 31.03.2015 года № 1475

Об утверждении административного

регламента

В соответствии с Постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 04.03.2011 года №1646 «О некоторых вопросах по проведению административной реформы в администрации Сосновского муниципального района», администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Сосновского муниципального района от 29.06.2012 года № 5029 «Об утверждении административного регламента».

3. Управлению муниципальной службы (Осипова О.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Сосновская нива» и разместить на официальном сайте [www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru) .

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района А.Г.Меркушкина.

Глава Сосновского

муниципального района В.П.Котов

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации Сосновского муниципального района  от 31.03.2015 года № 1475 |

Административный регламент

«Приватизация муниципального жилищного фонда

физическими лицами»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги
2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной (далее - регламента) является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации процесса заключения договоров передачи жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Сосновский муниципальный район, в собственность граждан.

Действие административного регламента устанавливается в соответствии со сроками, установленными Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 N 1541-1.

1. Основанием для разработки административного регламента являются:

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=BE5A131722F8F548C197AB7CA6A99634BC7999C2EB902252863CA88E72D830503B2C7EAA882BA37E4C8BD6J2q4D) Администрации Сосновского муниципального района от 04.03.2011 года №1646 "«О некоторых вопросах по проведению административной реформы в администрации Сосновского муниципального района»".

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в помещении структурного подразделения органа местного самоуправления – Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района (далее - ОМСУ), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в Муниципальном казенном учреждении Сосновского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте МФЦ по адресу: http://www.chelsosna.ru/?q=mfc

- на официальном сайте Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района по адресу: <http://www.chelsosna.ru>;

- в государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.pgu.pravmin74.ru или http://www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ и ОМСУ содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов в ОМСУ или МФЦ;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМСУ или МФЦ, ответственным за информирование.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в ОМСУ или МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в ОМСУ или МФЦ, специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в электронном журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом в ОМСУ или МФЦ, ответственным за информирование, в течение пяти календарных дней со дня регистрации письменного обращения в ОМСУ или МФЦ.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ОМСУ или МФЦ, ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в ОМСУ или МФЦ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в ОМСУ или МФЦ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в ОМСУ или МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной записи.

Записаться на прием в ОМСУ или МФЦ можно непосредственно в помещении ОМСУ или МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушать вопрос;

- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

- определить уровень сложности вопроса;

- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист ОМСУ или МФЦ, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист ОМСУ или МФЦ, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы ОМСУ или МФЦ специалистом, ответственным за информирование, по номеру справочного телефона;

- Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;

- представляется и называет свою должность;

- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в ОМСУ или МФЦ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в ОМСУ или МФЦ, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ, а также в средствах массовой информации.

В сети Интернет на официальном сайте ОМСУ или МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номер справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес ОМСУ или МФЦ, график приема заявителей;

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего;

- текст настоящего административного регламента.

1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение органа местного самоуправления – Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района (далее также ОМСУ).

Место нахождения ОМСУ: 456510, Челябинская область, Сосновскийрайон, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 21.

Телефоны ОМСУ: 8(35144) 90338, 8(35144)90336.

Адрес официального сайта ОМСУ:[www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru).

Адрес электронной почты ОМСУ: [kuiizo@mail.ru](mailto:kuiizo@mail.ru).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистом по жилищному фонду отдела по управлению имуществом ОМСУ (далее – специалист по жилищному фонду).

График работы ОМСУ: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

ОМСУ или МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

9. Результатом предоставления услуги по приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами является заключение договора передачи жилых помещений в собственность граждан (далее - договор передачи) от имени муниципального образования Сосновский муниципальный район и получение соответствующего договора передачи гражданином, либо сообщение об отказе в приватизации жилого помещения.

1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) договор передачи заключается в двухмесячный срок со дня подачи гражданином заявления на приватизацию жилого помещения с полным пакетом документов, необходимых для оформления договора передачи;

2) сообщение об отказе в приватизации жилого помещения направляется в тридцатидневный срок со дня подачи гражданином заявления на приватизацию жилого помещения;

3) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ;

- Закон РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 N 1541-1;

- Устав муниципального образования Сосновский муниципальный район;

- Положение «О Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района», утвержденным Постановлением главы Сосновского муниципального района №207 от 22.03.2007г.

1. Перечень документов, необходимых для организации процесса приватизации жилых помещений.

- заявление на приватизацию жилого помещения установленного образца (Приложение № 2).

Подпись гражданина на заявлении удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо заявление подписывается гражданином лично в МФЦ или ОМСУ в присутствии уполномоченного специалиста.

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения и (или) ордер на жилое помещение);

- справка о составе лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе и временно отсутствующих гражданах, выданная для приватизации, оформленная не позднее 10 дней до момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения, с внесением не только зарегистрированных на данный момент, но и всех выбывших, справка выдается в отделах регистрационного учета граждан по месту нахождения приватизируемого помещения;

- справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991г. по момент регистрации в приватизируемом помещении;

- документы со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе и несовершеннолетними детьми);

- документы, подтверждающие правовые основания отношения лиц, проживающих совместно с нанимателем и участвующих в приватизации, к членам семьи нанимателя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе:

а) нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

б) свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет); соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

- вступившие в законную силу судебные акты;

- выписка из финансового лицевого счета и (или) справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг, природный газ, выданная на первое число текущего месяца;

- справка о регистрации несовершеннолетних детей граждан (если несовершеннолетние дети зарегистрированы не в приватизируемом жилом помещении);

- согласие органов опеки и попечительства в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

- согласие на приватизацию жилого помещения граждан, имеющих право на приватизируемое жилое помещение в соответствии с ордером либо договором социального найма (Приложение 3).

Согласие на приватизацию жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо согласие на приватизацию жилого помещения подписывается гражданами лично в МФЦ или ОМСУ в присутствии специалиста при приеме заявления на приватизацию жилья.

- Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо отказ от участия в приватизации может быть подписан лично гражданином в МФЦили ОМСУ в присутствии специалиста при приеме заявления на приватизацию жилья.

- свидетельство о смерти в случае, если кто-то из членов семьи, указанных в ордере (договоре социального найма), умер;

- охранное свидетельство и справку о том, что за гражданами на основании охранного свидетельства сохраняется право на жилое помещение (для граждан, забронировавших занимаемые жилые помещения);

- кадастровый паспорт на жилое помещение;

- иные, необходимые в отдельных случаях, документы.

Все документы представляются заявителем в оригиналах и копиях (1 экземпляр).

13. Заявитель представляет заявление и документы одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения;

2) посредством почтового отправления.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя составляет 2календарных дня.

18. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются множительной техникой. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием отдела, места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст регламента;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании ОМС;

возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов;

возможность ознакомления с регламентом на официальном сайте ОМС в сети Интернет;

возможность получения муниципальной услуги с участием МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных регламентом;

количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

1) прием и регистрация в ОМСУ или МФЦ заявления на приватизацию жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правовая экспертиза документов, необходимых для приватизации жилого помещения и проверка законности требования заявителя о приватизации;

3) формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) Заключение договора передачи жилого помещения в собственность либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по оформлению приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги отражено в блок-схемах ([приложения № 5](#Par341) и [6](#Par385) к регламенту).

21. Прием и регистрация в ОМСУ или МФЦ заявления на приватизацию жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина (граждан) либо его (их) представителя (представителей) в МФЦ или ОМСУ с комплектом документов, необходимых для приватизации жилого помещения.

2) Специалист по жилищному фонду ОМСУ или работник МФЦ проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (при личном обращении).

Специалист по жилищному фонду либо работник МФЦ проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени.

3) Специалист по жилищному фонду либо работник МФЦ проверяет наличие документов, представляемых для приватизации жилого помещения, исходя из перечня, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи должностных лиц;

- фамилии, имена, отчества граждан, адреса приватизируемых жилых помещений написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) Специалист по жилищному фонду либо работник МФЦ либо работник МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (в том числе нотариально удостоверенные).

5) Специалист по жилищному фонду либо работник МФЦ вносит в журнал регистрации заявлений на приватизацию жилых помещений запись о приеме заявления:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о заявителе;

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений также ставится на заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1календарный день со дня поступления заявления в ОМСУ

Если документы были приняты при обращении заявителя в МФЦ, то работник МФЦ организует передачу заявления и документов в ОМСУ. При этом должностное лицо ОМСУ фиксирует в журнале регистрации заявлений дату приема и содержание заявления с указанием фамилии работника МФЦ, сдавшего документы в ОМСУ, и должностного лица ОМСУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы.Результатом административной процедуры является представление документов в ОМСУ.

Срок выполнения административной процедуры при предоставлении документов в МФЦ не должен превышать 2 календарных дней.

22. Правовая экспертиза документов, представленных для приватизации жилого помещения, и проверка законности требования заявителя о приватизации

1) Правовую экспертизу документов, представленных для приватизации жилого помещения, и проверку законности требования заявителя о приватизации осуществляет специалист по жилищному фонду ОМСУ. Правовая экспертиза включает в себя, проверку:

соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования - жилым помещением;

- наличие полномочий у представителей, если заявление оформлено представителями;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

- действительность иных документов, не являющихся правоустанавливающими, но необходимых для осуществления приватизации жилого помещения;

- соответствие представленных документов перечню.

- принадлежности жилого помещения к собственности МО Сосновский муниципальный район;

- сведения о наличии (или отсутствии) в ОМСУ документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора передачи.

1. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность

1) В пределах двухмесячного срока со дня подачи заявления на приватизацию и полного пакета документов специалист готовит проект договора. Договор передачи оформляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр после подписания остается в делах ОМСУ, второй экземпляр выдается заявителю, третий – для государственной регистрации права собственности.

Договор передачи подписывается председателем Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района, действующим в соответствии с Положением о Комитете на основании доверенности, выданной главой МО Сосновский муниципальный район

Договор заверяется гербовой печатью Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района.

2) По истечении двухмесячного срока со дня подачи заявления на приватизацию и полного пакета документов договор выдается гражданам.

Если документы были предоставлены посредством МФЦ, то специалист по жилищному фонду ОМСУ передает договор передачи в 3-х экземплярах в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 календарного дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в МФЦ, приглашает заявителя для подписания договора передачи, выдает заявителю 2 экземпляра договора, а третий после подписания передает в ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня передачи договора в МФЦ.

При подписании договора гражданами специалист по жилищному фондуОМСУ либо работник МФЦвыполняет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) либо документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (граждан), в собственность которого (которых) передается жилое помещение, и документ, удостоверяющий личность представителя;- предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора передачи;

- разъясняет условия договора передачи в случае возникновения вопросов;

- предлагает подписать данный договор (3 экземпляра);

-выдает договор передачи.

3) Специалист ОМСУ помещает третий экземпляр договора передачи и иные документы, поступившие и сформированные в ходе рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения, в дело, вносит в Журнал регистрации договоров записи о дате договора, порядковом номере договора, фамилии, имена, отчества, лиц, участвующих в приватизации, сведения о жилом помещении.

1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда выдается заявителю в следующих случаях:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- с заявлением на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, предоставленные гражданами для организации процесса приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства или представлены не в полном объеме;

- жилое помещение не относится к жилищному фонду МО Сосновский муниципальный район

- участие гражданина в приватизации другого жилого помещения;

- отсутствие согласия члена семьи, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения.

1) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист по жилищному фонду ОМСУ формирует на бланке Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района сообщение об отказе в приватизации жилого помещения. В сообщении указываются:

адрес заявителя;

фамилия, имя, отчество заявителя;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в приватизации жилого помещения;

разъяснения о возможности обжалования решения об отказе в приватизации жилого помещения.

2) Сообщение об отказе заявителю в приватизации жилого помещения подписывается Председателем Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района в соответствии с распределением обязанностей.

3) Специалист по жилищному фонду ОМСУ, помещает второй экземпляр сообщения об отказе в приватизации жилого помещения и иные документы, поступившие и сформированные в ходе рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения, в дело, а первый экземпляр выдается заявителю лично либо почтовым отправлением, либо передается в МФЦ (если документы поступили через МФЦ).

25. Заявители на любом этапе предоставления муниципальной услуги (до государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение) имеют право отказаться от процедуры приватизации жилого помещения.

Основанием для прекращения процедуры приватизации жилого помещения является письменное заявление гражданина, обладающего правом пользования жилым помещением на условиях социального найма.

Приём заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения осуществляется специалистом по жилищному фонду ОМСУ, ответственным в предоставлении муниципальной услуги либо работником МФЦ.

Текст заявления должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, просьбу прекратить приватизацию жилого помещения, адрес жилого помещения, дату и подпись заявителя.

Специалистпо жилищному фонду ОМСУ, ответственный за предоставлением муниципальной услуги либо сотрудник МФЦ, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, правоспособность заявителя.

В случае поступления заявления о прекращении приватизации жилого помещения, в приватизации которого должны были участвовать и другие лица, специалист по жилищному фонду ОМСУ готовит сообщение другим лицам о прекращении процедуры приватизации и основаниях прекращения.

Сообщение о прекращении приватизации жилого помещения подписывается Председателем Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района.

Сообщение о прекращении приватизации жилого помещения направляется заинтересованным лицам в течение 30 дней со дня поступления заявления о прекращении приватизации либо передается в МФЦ (если документы поступили через МФЦ).

Специалист по жилищному фонду ОМСУ помещает заявление гражданина о прекращении приватизации жилого помещения, второй экземпляр сообщения заинтересованным лицам о прекращении приватизации жилого помещения и копии документов, поступивших и сформированных в ходе рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения, в дело.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем ОМСУ.

Специалист по жилищному фонду ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистапо жилищному фонду ОМСУ закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОМСУ.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем ОМСУ.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения, при предоставлении муниципальной услуги

28. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц ОМСУ в досудебном и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного предложения, заявления или жалобы (далее - письменное обращение).

Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста ОМСУ, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

30. По результатам рассмотрения обращения руководителем ОМСУ, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

31. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

32. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

32. ОМСУ при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ОМСУ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МФЦ или ОМСУ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

33. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Регламента.

34. Приватизация жилого помещения может быть оспорена только в судебном порядке. Обжалование отказов в приватизации жилого помещения осуществляется также в судебном порядке. Общий срок исковой давности устанавливается 3 года.

35. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в судебном порядке, в сроки, установленные процессуальным законодательством (3 месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами»

Сведения

о МКУ Многофункциональный центр Сосновского района

Адрес: Россия, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7

e-mail: [mfc@chelsosna.ru](mailto:mfc@chelsosna.ru)

Сайт: <http://www.chelsosna.ru/?q=mfc>

Контактный телефон: 8 (35144) 9-03-67 (справочная)

График работы:

пн-пт с 09-00 часов до 18-00 часов

суббота с 10-00 часов до 14-00 часов

воскресенье выходной

Сведения

о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района

Адрес: Россия, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 21, каб. 23

e-mail: [kuiizo@mail.ru](mailto:kuiizo@mail.ru)

Сайт: <http://www.chelsosna.ru>

Контактный телефон: 8 (35144) 9-03-36; 8 (35144) 9-03-38

График работы:

пн-чт с 09-00 часов до 17-00 часов

пятница с 09-00 часов до 16-00 часов

суббота, воскресенье выходной

Приложение № 2

к административному регламенту

«Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами»

В администрацию МО Сосновский муниципальный район

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» просим заключить договор передачи жилого помещения, расположенного по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_, в собственность

Ф.И.О. граждан, участвующих в приватизации

Данные паспорта (свидетельства о рождении)

Дата рождения

Подпись

Бронированной и приватизированной жилплощади в России не имеем.

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

( подписи всех лиц, участвующих в приватизации)

Не участвуют в приватизации:

Ф.И.О. граждан Данные паспорта Подпись

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 201\_ г.

Заявление подписано в моем присутствии

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

(подпись специалиста)

Заявление зарегистрировано: «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

«Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами»

В администрацию МО Сосновский муниципальный район

От (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на приватизацию квартиры, расположенной по адресу: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В договор приватизации указанной квартиры прошу меня не включать.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

Имею несовершеннолетних детей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.

Подпись гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поставлена в моем присутствии.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

«Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами»

В администрацию МО Сосновский муниципальный район

От (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на приватизацию квартиры, расположенной по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.

Подпись гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поставлена в моем присутствии.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

«Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

при обращении заявителя в ОМСУ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение поступивших документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 6

к административному регламенту

«Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

при обращении заявителя в многофункциональный центр

предоставления муниципальных услуг

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование и направление специалистом МФЦ пакета документов для получения муниципальной услуги в ОМСУ |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом ОМСУ |

|  |
| --- |
| Направление специалистом ОМСУ готового решения в МФЦ для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |