



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29.11.2017 № 1761
г. Невельск

Об утверждении административного регламента отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, распоряжением правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области (в редакции распоряжения Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 г. № 278-р), постановлением администрации Невельского городского округа от 01.08.2017 г. № 1072 «Об утверждении Перечней муниципальных, государственных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Невельского городского округа от 27.01.2016 г. № 83 «Об утверждении административного регламента отдела по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)», за исключением пункта 2;

2.2. п/п 1.13. постановления администрации Невельского городского округа от 23.05.2016 г. № 721 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты отдела по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальных услуг»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости», разместить на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра Невельского городского округа Д.Г.Любчинов

Мэр Невельского городского округа



А.В.Шабельник

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации:

- имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма на территории муниципального образования «Невельский городской округ», ранее не участвовавшие в приватизации жилых помещений или участвовавшие в приватизации занимаемого жилого помещения до совершеннолетия (далее – заявители);

- несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

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

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

– при личном обращении в орган местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», предоставляющий муниципальную услугу (далее – ОМСУ) по адресу: г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. № 110.

График приема граждан: среда с 9.00 ч. до 11.00 ч.

– при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов в г. Невельск – 8(42436)62035;

– при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу:

694740, Сахалинская область г. Невельск, ул. Ленина, д. 15

либо в электронном виде по адресу электронной почты:

nevelsk@adm.sakhalin.ru, <mailto:zhilotdel@adm-nevelsk.ru>

– посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте nevelsk@adm.sakhalin.ru;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

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

г) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

– при личном обращении в ОМСУ;

– при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

– при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

– устного информирования;

– письменного информирования

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа (далее – Администрация) через отдел по учету, распределению и приватизации жилья (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления Сахалинской области, органы исполнительной власти Сахалинской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная миграционная служба России (ФМС);
- Отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области;
- Структурные подразделения администрации Невельского городского округа
- Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»;
- Территориальный отдел с. Горнозаводск;
- Территориальный отдел с. Шебунино.

ОМСУ (Отдел) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – два месяца.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации поступления в Отдел документов заявителя, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется получателю муниципальной услуги **в 3-х (трех) дневный срок** со дня принятия данного решения, в зависимости от способа направления ответа, указанного в обращении заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- «Жилищным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 08.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, « 15, ст. 2036);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- Решение комитета Российской федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской федерации».
- Положением об отделе по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа, утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 19.07.2017 № 993 «Об утверждении Положения об отделе по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов,необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в ОМСУ (МФЦ) следующие документы:

- заявлено участие в приватизации (отказе в приватизации) по форме, указанной в приложениях №2 и 3 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей – всех членов семьи) либо его представителя, для несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении;
- согласие заявителя и членов семьи на обработку персональных данных;
- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

В случае невозможности личной явки заявителей дополнительно представляются нотариально заверенные заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения и копия паспорта заявителя.

В случае если интересы заявителя (заявителей) представляет доверенное лицо, дополнительно представляются нотариально заверенная доверенность и копию паспорта доверителя.

В случае перемены фамилии, имени, отчества заявителя (заявителей) позднее 1991 года дополнительно представляются документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, получаемые в органах записи актов гражданского состояния.

Документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- сведения о регистрации по месту жительства после 04 июля 1991 года (начало приватизации) по дате заявления (для граждан, проживающих в частном жилищном фонде – домовая книга).
- справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений, в случае его регистрации по месту жительства на территории иного муниципального образования после 04 июля 1991 года (получение в уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования);
- справка о составе семьи, подтверждающая проживание граждан в приватизируемом жилом помещении, с указанием нанимателей, которые включены в ордер, договор социального найма, а также всех ранее зарегистрированных по данному адресу и причин снятия их с регистрационного учета (получение в уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования);
- справка с места жительства ребенка, если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения), и справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному

адресу (получение в уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования).

2.6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги:

№	Вид документа	Наименование органа, предоставляющего сведения
1	выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Невельский городской округ»	Отдел по управлению имуществом администрации Невельского городского округа
2	кадастровый паспорт объекта недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение **3 (трех) рабочих дней** оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное представление заявителем документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности;
- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с нормами федерального законодательства;
- использование заявителем права однократной приватизации;
- определение или решение суда о приостановлении оформления договора приватизации жилого помещения.

Не представлением заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги поступившего в МФЦ, осуществляется в день передачи курьером запроса в отдел.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ (Отдела), муниципальных служащих ОМСУ (Отдела) при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2 Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 6) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на

ЕПГУ, РПГУ;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2 Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КристоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3 Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);
- 4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4 Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой

в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- проверка соблюдения заявителем требований, полноты и достоверности сведений, содержащихся в прилагаемых документах, получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту

3.2 . Описание административных процедур, из числа указанных в подразделе 3.1 настоящего административного регламента

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка правильности заполнения заявления и наличия документов - в течение 1 рабочего дня;
- проверка достоверности прилагаемых к заявлению документов в течение 5 рабочих дней

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявления, является специалист отдела, отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа (далее – специалист отдела), в

должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в отдел.

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в «Книге регистрации заявлений граждан на приватизацию жилых помещений».

3.2.2. Проверка соблюдения заявителем требований, полноты и достоверности сведений, содержащихся в прилагаемых документах, получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного письменного заявления и прилагаемых документов

3.2.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка соблюдения заявителем требований, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, полноты сведений, содержащихся в прилагаемых к заявлению документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней;
- получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов, указанных в подразделе 2.2

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за проверку соблюдения заявителем требований, полноты сведений, содержащихся в прилагаемых к заявлению документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

- Специалист Отдела проверяет соблюдение заявителем требований, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента, полноту сведений, содержащихся в прилагаемых к заявлению документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента. В случае поступления документов через ЕПГУ либо РПГУ проверяет электронную подпись заявителя, использованную при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- Для проверки достоверности сведений в представленных заявителем документах согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы

посредством СМЭВ и (или) ЕГИССО (при необходимости на бумажном носителе), в соответствующие органы (организации), указанные в подразделе 2.2;

– Для получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, указанных в подразделе 2.2, специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ и (или) ЕГИССО в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

– не соответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

– неполные сведения, содержащиеся в прилагаемых к заявлению документах, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

– соответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2, подтверждение полноты и достоверности сведений в документах, предоставленных заявителем согласно пункту 2.6.1, получение документов и информации, находящейся в распоряжении органов, указанных в подразделе 2.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

– принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о получении результатов межведомственных запросов в «Журнале учета и регистрации входящей документации в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе в электронной форме)».

3.2.3. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2 Административная процедура предполагает следующие административные действия:

– подготовка и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

– направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.3.3 Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, за исключением принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

Специалист отдела:

- при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения о передаче жилого помещения в

собственность граждан и проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – проект решения о приватизации);

- передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект решения о приватизации лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является начальник отдела. Принятие решение осуществляется руководителем путем подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения о приватизации.

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- по телефону уведомляет заявителя (если заявитель указал номер телефона) о принятом решении;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении;

- в случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результата муниципальной услуги заявителю - в течение 5 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо наличие подписанного руководителем и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе – Договора.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вручение заявителю Договора.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо путем проставления заявителем в «Журнале выдаче документов по приватизации жилых помещений» подписи, фамилии, инициалов и даты получения Договоров на бумажном носителе. Договоры регистрируются в хронологическом порядке. При личном обращении заявителю выдается: два договора; заверенная копия заявления (заявлений) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя; заверенная копия документа, подтверждающего право граждан на пользование жилым помещением (в одном экземпляре)

Третий экземпляр договора хранится в соответствующем номенклатурном деле в Отделе.

Максимальный срок выполнения действия (заключение с гражданином Договора) - 3 дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениях.

В целях выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела осуществляет следующие запросы в:

- Федеральную миграционную службу России (ФМС) о предоставлении сведений о регистрации заявителя по месту жительства; по месту пребывания; о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ;
- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) о предоставлении кадастрового паспорта на приватизируемое жилое помещение;
- Отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области;
- Структурные подразделения администрации Невельского городского округа;
- Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»;
- Территориальный отдел с. Горнозаводск;
- Территориальный отдел с. Шебунино.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения о заявителе;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;
- фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.4.1. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу графика приема заявителей.

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае

необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу **посредством ЕПГУ и РПГУ**.

3.4.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностного лица, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию входящих документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном

кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги:

а) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо Договор о передаче в собственность в электронной форме в качестве прикрепленного файла, содержащего оцифрованное изображение (или цифровая копия, полученная с применением сканера).

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо Договор о передаче в собственность с приложением заверенных копий документов на бумажном носителе в случае личного обращения.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной;

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц», настоящего административного регламента.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов;

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов.

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист ОМС выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

Контроль за деятельностью отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем, курирующим деятельность отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- отказ ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю ОМСУ.

5.4.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) ЕПГУ, РПГУ.
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено Постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 № 1516 « Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации

Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
собственность граждан (приватизация)»

Общая информация об

Администрация Невельского городского округа в лице
отдела по учету, распределению и приватизации жилья
администрации Невельского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740, Сахалинская область г. Невельск, ул. Ленина, д. 15
Фактический адрес месторасположения	1. г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. № 110
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mailto:zhilotdel@adm-nevelsk.ru
Телефон для справок	8(42436)62035
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	г. Невельск – тел. 8(42436)62035
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	nevelsk@adm.sakhalin.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Панина Ирина Викторовна

График работы

отдела по учету, распределению и приватизации жилья
администрации Невельского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00-18.00 (12.30-14.00)	
Вторник	9.00-17.00 (12.30-14.00)	
Среда	9.00-17.00 (12.30-14.00)	9.00-11.00
Четверг	9.00-17.00 (12.30-14.00)	
Пятница	9.00-17.00 (12.30-14.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация об отделении по Невельскому городскому округу
ГБУ СО «МФЦ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55
Фактический адрес месторасположения	1. г. Невельск, ул. Советская, д. 55 2. с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	www.mfcсах.рф
Телефон для справок	1. г. Невельск – тел. 8(800)1000057, телефон начальника отделения: 8-424-

	366-05-15. 2. с. Горнозаводск – тел. 8(800)1000057, телефон отделения: 8-924-496-40-59
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Карева Ирина Юрьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ г. Невельск

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-19.00
Вторник	9.00-19.00
Среда	9.00-19.00
Четверг	9.00-19.00
Пятница	9.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	выходной

График работы по приему заявителей на базе МФЦ с. Горнозаводск

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-14.00
Вторник	9.00-14.00
Среда	9.00-14.00
Четверг	9.00-14.00
Пятница	9.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
собственность граждан (приватизация)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН (ПРИВАТИЗАЦИЯ)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, гр. _____
(Фамилия, имя, отчество ответственного квартиросъемщика)
проживающий по адресу: г. _____, ул. _____
дом № _____, кв. № _____ дом находится в ведении _____ прошу
передать в собственность (частную (личную), общую совместную, общую долевую – **нужное
подчеркнуть**) занимаемую (моей семьей) квартиру, состоящую из _____ комнат, общей
площадью _____ кв.м,
предоставленную мне по ордеру (договору социального найма) № _____ от « _____ » _____ г.,
выданному на основании _____ от « _____ » _____ г.

На указанной площади в настоящее время прописаны:

Фамилия, имя, отчество включая лиц, временно отсутствующих	Год рождения	Родственность	Когда прописан на данную площадь	Данные паспорта (свидетельства о рождении)	Доля в праве (%)	Подпись совершеннолетних членов семьи

Из них временно отсутствуют с сохранением права на жилую площадь и бронируют данное помещение:

(фамилия, имя, отчество членов семьи)

Руководитель в чем ведении находится квартира:

_____ М.П. _____
(Ф. И. О.) (подпись)

регистрационный № _____

дата « _____ » _____ 20

_____ г.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
(ОТКАЗ ОТ УЧАСТИЯ В ПРИВАТИЗАЦИИ)**

Мэру Невельского городского округа

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
даю свое согласие _____

приватизировать квартиру по адресу: _____, ул. _____

_____ д. _____, кв. _____ в _____ собственности.

С условиями приватизации ознакомлен, возражений не имею. От участия в приватизации отказываюсь в пользу _____

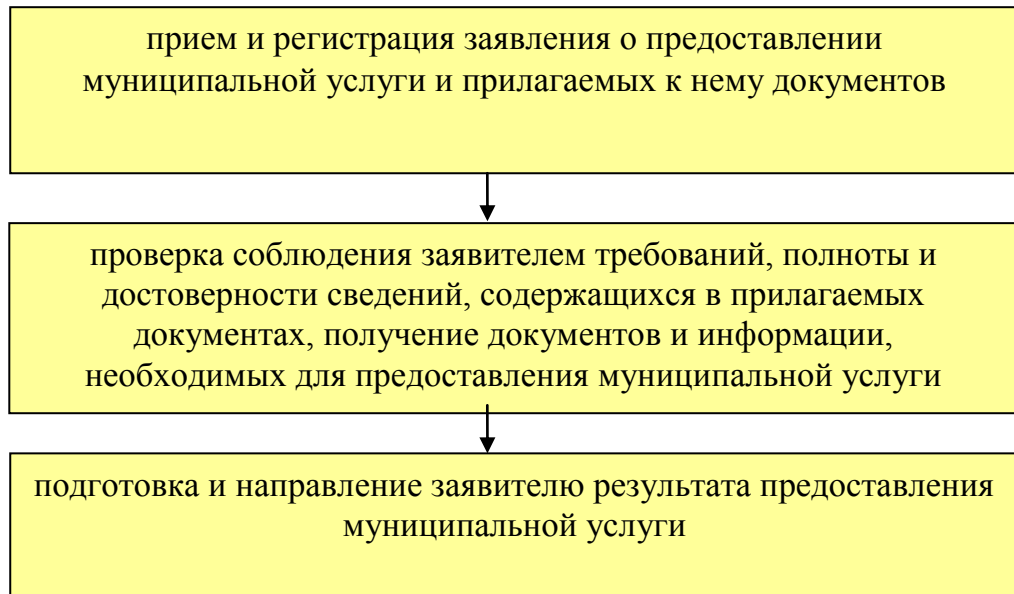
Правовые последствия отказа в участии приватизации мне известны.

« _____ » _____ г., Мой паспорт:

Подпись _____

_____ заверяю, ведущий специалист отдела по учету, распределению и приватизации жилого фонда _____

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН (ПРИВАТИЗАЦИЯ)"**



ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

прилагаемых к заявлению граждан на получение муниципальной услуги

- заявление на участие в приватизации (отказе в приватизации) по форме, указанной в приложениях № 2 и 3 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей – всех членов семьи) либо его представителя, для несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении;
- согласие заявителя и членов семьи на обработку персональных данных;
- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

В случае перемены фамилии, имени, отчества заявителя (заявителей) позднее 1991 года дополнительно представляются документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, получаемые в органах записи актов гражданского состояния.

Документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- сведения о регистрации по месту жительства после 04 июля 1991 года (начало приватизации) по дате заявления (для граждан, проживающих в частном жилищном фонде – домовая книга).
- справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений, в случае его регистрации по месту жительства на территории иного муниципального образования после 04 июля 1991 года (получение в уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования);
- справка о составе семьи, подтверждающая проживание граждан в приватизируемом жилом помещении, с указанием нанимателей, которые включены в ордер, договор социального найма, а также всех ранее зарегистрированных по данному адресу и причин снятия их с регистрационного учета (получение в уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования);
- справка с места жительства ребенка, если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения), и справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу (получение в уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования).

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
собственность граждан (приватизация)»

					(фамилия, имя, отчество)

РАСПИСКА

В том, что отделом по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа для предоставления жилого помещения по договору о передаче жилого помещения в собственность граждан, приняты на рассмотрение следующие документы:

п/п	перечень документов		
	наименование документа	к-во листов	к-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

					20 г.
					(дата принятия документов)
					20 г.
					(дата получения)
					(должность лица, принявшего документы)
(подпись)		(фамилия, и.о.)		(подпись)	
(фамилия, и.о.)		(фамилия, и.о.)		(фамилия, и.о.)	