



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 17.12.2021 № 1914
г. Невельск

Об утверждении административного регламента предоставления 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, протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области от 30.09.2021 № 29, руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрации Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» (прилагается);

1.2. технологическую схему к административному регламенту предоставления 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 29.11.2017 № 1761 «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)» №;

2.3. Постановление администрации Невельского городского округа

от 28.06.2018 № 810 «О внесении изменений в 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)», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 29.11.2017 года № 1761»;

2.4. Абзац 14 пункта 1 постановления администрации Невельского городского округа от 16.10.2018 № 1392 «О внесении изменений в административные регламенты отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальных услуг»;

2.5. Постановление администрации Невельского городского округа от 29.11.2019 № 1909 «О внесении изменений в 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)», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 29.11.2017 № 1761 (в ред. от 28.06.2018 № 810, от 16.10.2018 № 1392)»;

2.6. Постановление администрации Невельского городского округа от 19.03.2021 № 344 «О внесении изменений в 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)», утверждён постановлением администрации Невельского городского округа от 29.11.2017 № 1761 (в ред. от 28.06.2018 № 810, от 16.10.2018 № 1392, от 29.11.2019 № 1909)»;

2.7. Постановление администрации Невельского городского округа от 01.06.2021 №726 «О внесении изменений в 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)», утверждён постановлением администрации Невельского городского округа от 29.11.2017 № 1761 (в ред. от 28.06.2018 № 810, от 16.10.2018 № 1392, от 29.11.2019 № 1909, от 19.03.2021 № 344)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости», разместить в сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Соколова М.М.

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).

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 – представители заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения администрации Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу по адресу: 694740, Сахалинская область, город Невельск, улица Ленина, дом 15 (далее - ОМСУ);

– График работы ОМСУ:

понедельник-четверг с 9.00 ч. до 17 ч. 15 мин., обед с 12.30 до 14.00; пятница с 9.00 ч. до 17 ч. 00 мин., обед с 12.30 до 14.00

– Справочные телефоны ОМСУ: 8(42436)62035

– Адрес официального сайта ОМСУ: nevelysk.sakhalin.gov.ru

– Адрес электронной почты ОМСУ: nevelsk@sakhalin.gov.ru, zhilotdel@adm-nevelsk.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается

заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона – 8(42436)62035;
- при письменном обращении в ОМСУ либо в электронном виде;
- посредством размещения сведений:
 - 1) на официальном Интернет-сайте ОМСУ nevelysk.sakhalin.gov.ru;
 - 2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;
 - 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;
 - 4) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ в момент обращения;
- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи в момент обращения;
- при письменном обращении в ОМСУ путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ 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.

1.3.4.2. 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 предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. 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.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении 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».

1.3.6. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте ОМСУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. 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 ОМСУ через отдел по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении:

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;
- в органы местного самоуправления, расположенные на территориях иных муниципальных образований.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении – договор о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- при отрицательном решении – решение об отказе в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо установление факта представления заявителем недостоверных сведений;

2) заявление подано или направлено лицом, не указанным в подразделе 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

3) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (находится в аварийном состоянии, в общежитии, в домах закрытых военных городков, является служебным жилым помещением (за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящегося в сельской местности жилищного фонда стационарных учреждений социальной защиты населения)).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ;
- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 35 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-

ФЗ («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ.

**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 предоставляет заявление на участие в приватизации по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подписывается лично заявителем, а также лично всеми проживающими совершеннолетними членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право пользования жилыми помещениями, а также несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, действующими с согласия родителей или других законных представителей) либо их представителями.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

1) согласие (отказ) отдельных граждан от участия в приватизации жилого помещения по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту. В случае невозможности личной явки заявителей представляются нотариально заверенные заявления об отказе от права на приватизацию жилого помещения;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, решение о предоставлении жилого помещения), в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не находятся в распоряжении ОМСУ;

В случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации позднее 11 июля 1991 года, в том числе следствием которых явилась перемена фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи, дополнительно представляются документы, подтверждающие регистрацию актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

В случае представления заявления представителем заявителя (членов семьи

заявителя) дополнительно предъявляются:

- 1) документ, подтверждающий личность представителя;
- 2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя - в случае обращения доверенного (ых) лица (лиц).

В случае обращения законного представителя заявителя (членов семьи заявителя) сведения о документе, подтверждающем полномочия (наименование документа, дата выдачи, номер, орган выдавший), в обязательном порядке указываются в заявлении.

В заявлении также указываются сведения обо всех гражданах, включенных в договор найма жилого помещения и ранее зарегистрированных по данному адресу и причинах снятия их с регистрационного учета (регистрация по иному адресу, смерть, выезд за пределы области и т.д.)

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, решение о предоставлении жилого помещения), в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении ОМСУ;

- справку, подтверждающую проживание граждан в приватизируемом жилом помещении, с указанием нанимателей, которые включены в договор социального найма, а также всех ранее зарегистрированных по данному адресу и причин снятия их с регистрационного учета;

- справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений от администрации населенного пункта по ранее занимаемому жилому помещению для подтверждения однократности права на приватизацию (в случае проживания за пределами муниципального образования «Невельский городской округ»);

- свидетельства (справки), выданные органами записи актов гражданского состояния, в том числе документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 11 июля 1991 года, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

- справку с места жительства ребенка (детей), если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, незарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в договор социального найма;

- документы, выданные органами опеки и попечительства (предварительные разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных), в случае приватизации жилого помещения в собственность несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, а также в случае отказа от включения несовершеннолетних либо лиц, признанных недееспособными, в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

- документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие установление опеки (попечительства, патронажа) – в случае обращения законных представителей заявителя и (или) членов его семьи в случае установления опеки.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

- на бумажном носителе лично в ОМСУ через отдел по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;

2) в форме электронного документа:

- через личный кабинет на РПГУ.

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

Электронные документы, поступившие с нарушением требований, установленных в подразделе 2.14 административного регламента, считаются не представленными.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных

случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, 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 при осуществлении записи на прием в ОМСУ или МФЦ 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 необходимо забронировать для приема.

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не представление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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 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 по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 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 МФЦ;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;
- 5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 40 минут, при получении результата – не более 15 минут;
- 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, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.
- 9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 3) формирование запроса заявителем на РПГУ;
- 4) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 5) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу 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, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме

через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через личный кабинет на РПГУ должны соответствовать следующим требованиям:

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, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента отказывает в приеме с разъяснением причин;
- 3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), обеспечивает подписание запроса лично заявителем и членами его семьи, регистрирует запрос;
- 4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;
- 5) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;
- 6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;
- 7) при представлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и

прилагаемых к нему документов, подготовку результата;

8) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в отдел по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о получении документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- сведений о регистрации заявителя и членов его семьи, а также иных граждан, указанных в договоре найма, в приватизируемом жилом помещении - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- сведений о регистрации всех ранее зарегистрированных по данному адресу граждан, снятых с регистрационного учета в связи со сменой места жительства - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- сведений о регистрации по прежнему месту жительства заявителя и членов его семьи после 11 июля 1991 года - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- сведений о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) в приватизируемом жилом помещении - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния для подтверждения родства, в случае перемены фамилии, имени, отчества, а также в случае смерти граждан, включенных в договор найма – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

- сведений о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений от администрации населенного пункта по ранее занимаемому жилому помещению для подтверждения однократности права на приватизацию (в случае проживания за пределами муниципального образования «Невельский городской округ») – в органы местного самоуправления, расположенные на

территориях иных муниципальных образований;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

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

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, являются:

1) специалист отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа (далее - руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) получение в рамках внутриведомственного взаимодействия:

- документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, решение о предоставлении жилого помещения) (отдел по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа);

- сведений о предварительном разрешении органов опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных, в случае приватизации жилого помещения в собственность несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, а также в случае отказа от включения несовершеннолетних либо лиц, признанных недееспособными, в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (отдел образования администрации Невельского городского округа);

- сведений об установлении опеки (попечительства, патронажа) в случае представления интересов заявителя (членов его семьи) законным представителем, являющимся опекуном (попечителем).

2) проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов;

3) подготовку проекта:

- договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- решения об отказе в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

4) передает проекты решений руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3. настоящего административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – 32 рабочих дня с даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа, в

должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги от заявителя при личном обращении в ОМСУ либо в электронной форме - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги от заявителя через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления заявления и документов.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт ОМСУ, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.6.5. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) ОМСУ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;

4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из ОМСУ документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской осуществляет выдачу документа,

являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в ОМСУ, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами ОМСУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен 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.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений ОМСУ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю ОМСУ предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами ОМСУ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ОМСУ.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя ОМСУ.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ 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.

4.4. 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) ОМСУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

**5.3. Органы местного самоуправления
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 15.10.2021 № 1520.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы

прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
 - в устной форме по телефону или на личном приеме;
 - в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.
-

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

Заявление

Прошу (просим) передать в собственность жилое помещение, расположенное по адресу: _____ и находящееся в пользовании по договору найма _____ (указать реквизиты договора) следующим участникам приватизации:

ФИО, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет	В случае смены ФИО в период с 11.07.1991 указать предыдущие ФИО, наименование, дату, номер документа, подтверждающего смену ФИО и орган, его выдавший	Указать адреса проживания (при наличии) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 (за исключением адреса приватизируемого помещения)	Процент доли собственности	ФИО представителя (при наличии), реквизиты документа, подтверждающего полномочия – указываются для опекуна (попечителя) (вид документа, подтверждающего полномочия, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

Сведения о лицах, включенных в договор найма, а также о несовершеннолетних детях - участников приватизации, не участвующих в приватизации:

ФИО, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет	Адрес проживания	Причина, по которой не участвует в приватизации (отказ от приватизации, регистрация по иному адресу, участие в приватизации ранее, смерть и т.д.)	В случае регистрации по месту жительства по иному адресу, указывается адрес регистрации

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п	Наименование документа

Даем согласие на обработку своих персональных данных.

Дата подачи заявления _____

Подпись совершеннолетних и несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет либо их представителей:

Подпись	ФИО

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

Заявление-согласие (отказ от участия в приватизации)

Я, _____,
Ф.И.О., дата рождения

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

(адрес регистрации по месту жительства)

(телефон)

даю согласие и не возражаю против приватизации жилого помещения, расположенного по адресу:

_____,
состоящее из _____ комнат(ы), на _____ этаже, общей площадью _____ кв. метров,
жилой площадью _____ кв. метров.

на имя

указать ФИО, год рождения участников приватизации

и отказываюсь от права на приватизацию указанного жилого помещения.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию жилого помещения мне известны.

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Утверждена
постановлением администрации
Невельского городского округа
от 17.12.2021 г. № 1914

Технологическая схема к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	654030001000006060843
3.	Полное наименование услуги	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)
4.	Краткое наименование услуги	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление администрации Невельского городского округа от 17.12.2021 г. № 1914
6.	Перечень "подуслуг"	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ, информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

1	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)	35 рабочих дней	35 рабочих дней	отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность	нет	нет	-	Нет	-	-	<p>1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>2. Личное обращение в МФЦ.</p> <p>3. РПГУ.</p> <p>4. Почтовое отправление в орган.</p>	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.</p> <p>3. В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося</p>
---	--	-----------------	-----------------	---	-----	-----	---	-----	---	---	---	--

												результат ом муниципа льной услуги, поступив шего из органа в электронн ом формате. 4. Через личный кабинет на РПГУ.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 3. "Сведения о заявителях
муниципальной услуги"**

№ п/ п	Категории лиц, имеющих право на получение муниципально й услуги	Документ, подтверждающи й полномочие заявителя соответствующе й категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающе му правомочие заявителя соответствующей категории получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителям и заявителя	Исчерпывающи й перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающег о право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающе му право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)							

1	<p>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</p>	-	-	Имеется	<p>Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности</p>	Доверенность	<p>При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие,</p>
---	---	---	---	---------	--	--------------	---

							<p>Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок,</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>При получении услуги представителем юридического лица:</p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

							<p>предоставлением государственной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

					Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона	Свидетельство о рождении	<p>1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток,</p>
--	--	--	--	--	--	--------------------------	---

							<p>приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					<p>Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления</p>	<p>Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)</p>	<p>1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О., дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной</p>

							<p>услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)							
1	Заявление	заявление по форме, согласно Приложению № 1 к административному регламенту	1 - подлинник	Нет	Требования установлены административным регламентом		приложение № 2
2	Документы, удостоверяющие личность всех зарегистрированных на занимаемой площади граждан (паспорта, свидетельства о рождении)	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении и снятия копии) либо нотариально заверенная	При личном обращении заявителя или его представителя (в случае представления заявления совершеннолетним гражданином и несовершеннолетними	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток,	-	-

			копия	м гражданином, достигшим возраста 14 лет)	приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
		Свидетельство о рождении	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении и снятии копии) либо нотариально заверенная копия	В случае представления заявления от имени несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 14 лет	. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место	-	-

					<p>государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия	В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя,	-	-
---	---	--------------	--	---	--	---	---

					<p>которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Свидетельство о рождении	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении и снятии копии) либо нотариально заверенная копия	В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении	1. Должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи	-	-

					<p>акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)</p>	<p>1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении и снятии копии) либо нотариально заверенная копия</p>	<p>В случае представления заявления представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления</p>	<p>1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О., дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	-	-
--	--	--	--	--	--	---	---

					4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении и снятия копии) либо нотариально заверенная копия	При обращении представителя заявителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-

5	согласие (отказ) отдельных граждан от участия в приватизации жилого помещения	заявление по форме, согласно Приложению № 2 к административному регламенту	1 - подлинник, либо нотариально заверенные заявления об отказе от права на приватизацию жилого помещения	В случае согласия (отказа) отдельных граждан от участия в приватизации жилого помещения	Требования установлены административным регламентом	приложение № 3	приложение № 4
6	документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи	договор	1-подлинник	в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не находятся в распоряжении ОМСУ	Требования установлены административным регламентом	-	-
		решение о предоставлении жилого помещения	1-подлинник		Требования установлены административным регламентом	-	-

	Документы о государственной регистрации актов гражданского состояния	Свидетельство (справка) о заключении брака	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении и снятии копии) либо нотариально заверенная копия	Предоставляются в случае перемены заявителем фамилии, имени, отчества после 11 июля 1991года, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации	. Свидетельство (справка) о заключении брака должно содержать следующие сведения: фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак; дата заключения брака; дата составления и номер записи акта о заключении брака; место государственной регистрации заключения	-	-
--	--	--	---	---	--	---	---

					<p>брака (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния).</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений,</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
--	--	--	--	--	--	--	--

		Свидетельство (справка) о расторжении брака	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении и снятии копии) либо нотариально заверенная копия	Предоставляются в случае перемены заявителем фамилии, имени, отчества после 11 июля 1991года, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации	1. Свидетельство (справка) о расторжении брака должно содержать следующие сведения: фамилия (до и после расторжения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (если это указано в записи акта о расторжении брака) каждого из лиц, расторгнувших брак; сведения о документе, являющемся основанием для государственной регистрации расторжения брака; дата прекращения брака;	-	-
--	--	---	---	---	---	---	---

					дата составления и номер записи акта о расторжении брака; место государственной регистрации расторжения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация расторжения брака); фамилия, имя, отчество лица, которому выдается свидетельство о расторжении брака; дата и место выдачи свидетельства о расторжении брака		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>(наименование органа записи актов гражданского состояния).</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

		Свидетельство (справка) о перемене фамилии, имени, отчества	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении и снятии копии) либо нотариально заверенная копия	Предоставляются в случае перемены заявителем фамилии, имени, отчества после 11 июля 1991года, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации	1. Свидетельство (справка) о перемене фамилии, имени, отчества должно содержать следующие сведения: фамилия, собственно имя, отчество (до и после их перемены), дата и место рождения, гражданство, национальность (если это указано в записи акта о перемене имени) лица, переименовавшего имя; дата составления и номер записи акта о перемене имени; место государственной регистрации перемены имени (наименование органа записи	-	-
--	--	---	---	---	--	---	---

					<p>актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация перемены имени); дата и место выдачи свидетельства о перемене имени (наименование органа записи актов гражданского состояния).</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)								
	Запрос кадастрового паспорта объекта недвижимости	Запрос кадастрового паспорта объекта недвижимости	Орган местного самоуправления	Росреестр	SID0003564	5 дней		
	запрос предоставления сведений о действительности (не действительности) паспорта	запрос предоставления сведений о действительности (не действительности) паспорта	Орган местного самоуправления	Федеральная миграционная служба	SID0003418	5 дней		

	запрос выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования "Невельский городской округ"	запрос выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования "Невельский городской округ"	Орган местного самоуправления	отдел по управлению имуществом и землепользованию администрации Невельского городского округа	универсальный запрос	5 дней		
	документы о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства и (или) регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания	справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи (с указанием площади помещения, фамилии, имени, отчества (при наличии) нанимателя/собственника, фамилий, имен, отчеств (при наличии) всех зарегистрированных на данной площади, степени родства, даты регистрации в занимаемом помещении);	Орган местного самоуправления	Министерство внутренних дел России	SID0003418	5 дней		

		Сведения о действительности и (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации	Орган местного самоуправления		SID0003418	5 дней		
		Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Орган местного самоуправления	отдел по учету, распределению и приватизации жилья	SID0003418	5 дней		
	Выписка из домовой книги	Выписка из домовой книги	Орган местного самоуправления	отдел по учету, распределению и приватизации жилья		в наличии		

-	<p align="center"><u>Справка о неиспользовании права приватизации жилого(ых) помещения(ий)</u></p>	<p>Граждане, зарегистрированные на территории ОМС после 04.07.1991, представляют справку из администрации населенного пункта, где были зарегистрированы по месту жительства, о том, что не использовали право приватизации жилого(ых) помещения(ий)</p>	<p align="center">Орган местного самоуправления</p>	<p align="center">отдел по учету, распределению и приватизации жилья</p>	<p align="center">Требования установлены административным регламентом</p>	<p align="center">в наличии</p>		
---	--	---	---	--	---	---------------------------------	--	--

-	<p><u>договор,</u> <u>решение о</u> <u>предоставлении</u> <u>жилого</u> <u>помещения</u></p>	<p><u>документы,</u> <u>подтверждающ</u> <u>ие право</u> <u>пользования</u> <u>жилым</u> <u>помещением,</u> <u>занимаемым</u> <u>гражданином и</u> <u>членами его</u> <u>семьи</u> <u>(договор,</u> <u>решение о</u> <u>предоставлени</u> <u>и жилого</u> <u>помещения), в</u> <u>случае, если</u> <u>указанные</u> <u>документы (их</u> <u>копии или</u> <u>сведения,</u> <u>содержащиеся</u> <u>в них)</u> <u>находятся в</u> <u>распоряжении</u> <u>ОМСУ;</u></p>	<p>Орган местного самоуправле ния</p>	<p>отдел по учету, распределен ию и приватизаци и жилья</p>	<p>Требования установлен ы администра тивным регламенто м</p>	<p>в наличии</p>		
---	--	--	---	---	---	------------------	--	--

Документы о государственной регистрации актов гражданского состояния	Свидетельство (справка) о заключении брака	Предоставляются в случае перемены заявителем фамилии, имени, отчества после 11 июля 1991года, выданные компетентным и органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации	Орган местного самоуправления	Федеральная налоговая служба России				
--	--	--	-------------------------------	-------------------------------------	--	--	--	--

	Свидетельство (справка) о расторжении брака	Предоставляются в случае перемены заявителем фамилии, имени, отчества после 11 июля 1991 года, выданные компетентным и органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации	Орган местного самоуправления			5 дней		
--	---	---	-------------------------------	--	--	--------	--	--

	Свидетельство (справка) о перемене фамилии, имени, отчества	Предоставляются в случае перемены заявителем фамилии, имени, отчества после 11 июля 1991года, выданные компетентным и органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации	Орган местного самоуправления			5 дней		
--	---	--	-------------------------------	--	--	--------	--	--

	Справка с места жительства ребенка (детей)	представляется если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, незарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в договор социального найма	Орган местного самоуправления	отдел по учету, распределению и приватизации жилья	Требования установлены административным регламентом	5 дней		
	документы, выданные органами опеки и попечительства (предварительные разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных)	представляется если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, незарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному	Орган местного самоуправления	универсальный запрос	Требования установлены административным регламентом	5 дней		

		адресу и не внесенные в договор социального найма						
	документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие установление опеки(попечительства и патронажа)	предоставляются в случае обращения законных представителей заявителя и (или) членов его семьи в случае установлении опеки	Орган местного самоуправления	универсальный запрос	Требования установлены административным регламентом	5 дней		

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом муниципальной услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)								
1	Договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан	Нормативный акт ОМС	Положительный			В ОМС на бумажном носителе; почтовым отправлением (на бумажном носителе), в форме электронного документа с использованием	1 год	1 мес яц

						информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов		
2	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Письмо, уведомление ОМС	Отрицательный			В ОМС на бумажном носителе; почтовым отправлением (на бумажном носителе), в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационн	1 год	1 мес яц

						ых сетей общего пользовани я, в том числе Единого или Региональн ого порталов		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Срок и исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
1. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)						
1.1.	Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов	<p>Специалист уполномоченного органа местного самоуправления (далее – Специалист ОМС):</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителей путем проверки документа, удостоверяющего личность ; - проверяет полномочия представителя заявителя (в случае, если обращается представитель заявителя); - проверяет наличие документов, установленных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги на соответствие установленным требованиям. - принимает у заявителя запрос и документы и передает их в тот же день на регистрацию; - выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) 	1 рабочий день	Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

		расписку в получении заявления и документов.				
1.2.	Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям регламента	<p>Специалист ОМС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на соответствие требованиям регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; - осуществляет проверку достоверности документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, направляя межведомственные запросы; - приобщает к пакету документов полученные на межведомственные запросы ответы; 	30 календарных дней	Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

1.3.	Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по существу, получение заявителем результата муниципальной услуги	<p>1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОМС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливает и передает на подпись руководителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги; - после подписания направляется заявителю. <p>2. В случае передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан специалист ОМС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливает проект постановления ОМС о передаче жилых помещений в собственность граждан; - после издания постановления ОМС оформляет договор передачи жилого помещения в собственность граждан и передает его на подпись руководителю ОМС; - после подписания направляется заявителю. 	60 календарных дней	Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
1.4.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанным в заявлении	1 рабочий день	Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) через МФЦ						

2.1.	Прием заявления и документов в МФЦ	<p>МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя; - проверяет наличие документов, подтверждающих статус доверенного лица, в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем; - проверяет наличие документов, предусмотренных административным регламентом; - сверяет и заверяет копии представленных документов с их оригиналами; - регистрирует заявление путем внесения необходимой информации в автоматическую информационную систему «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ»), в которой присваивается регистрационный номер; - выдает заявителю расписку в получении документов; - передает принятый пакет документов по реестру в ОМСУ 	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2.2.	Прием заявления и документов в ОМС	Специалист ОМС принимает документы от специалиста МФЦ согласно реестру и описям дел	В день поступления документов в ОМС	Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2.3.	См. пункты 1.2 - 1.3			Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое	-

					обеспечение	
2.4.	Прием результатов услуги в МФЦ	Специалист МФЦ при поступлении из ОМС информации о готовности документов, являющихся результатом услуги, информирует аявителя посредством телефонной связи	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2.5.	Выдача результатов услуги в МФЦ	Результат услуги выдается гражданину при личном обращении в ОМСУ	В день обращения заявителя в ОМСУ	Специалист ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

<p>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Способ записи на прием</p>	<p>способ формирования запроса</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования "внесудебного" обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"</p>
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>6</p>	

<p>1. Официальный сайт органа; 2. ЕГРП; 3 РПГУ</p>	<p>1. Запись на прием в орган: Официальный сайт органа; РПГУ. 2 Запись на прием в МФЦ: официальный сайт МФЦ; РПГУ.</p>	<p>Через экранную форму РПГУ</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>нет</p>	<p>личный кабинет заявителя РПГУ</p>	<p>1. Официальный сайт органа 2 ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)</p>
---	---	---	--	-------------------	---	--

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В 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)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, гр. Иванов Иван Иванович
(Фамилия, имя, отчество ответственного квартиросъемщика)

проживающий по адресу: г. Невельск, ул. Советская дом № 30, кв. № 10 дом находится в ведении Администрации Невельского городского округа _____ прошу передать в собственность (частную (личную)), общую совместную, общую долевую – **нужное подчеркнуть**) занимаемую (моей семьей) квартиру, состоящую из 1 комнат, общей площадью 30,6 кв.м, предоставленную мне по ордеру (договору социального найма) № _____ от « _____ » _____ г., выданному на основании договора соц. найма от « 12 » июня 2004 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
Иванов Иван Иванович	1966		01.08.1986	6400 № 123456 выдан 12.02.2006 ТП УФМС России по Сахалинской области в Невельском районе		

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:

(Ф. И. О.)

М.П. _____
(подпись)

регистрационный № _____

**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 _____

_____ собственность.
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 жилья _____

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

Мэру Невельского городского округа

От Иванова Ивана Ивановича

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванов Иван Иванович

даю свое согласие Ивановой Елене Ивановне

приватизировать квартиру по адресу: г. Невельск, ул. Советская

д.30, кв. 10 в частную личную собственность _____ собственность.

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

Правовые последствия отказа в участии приватизации мне известны.

« _____ » _____ г., Мой паспорт:

Данные паспорта

Подпись _____

заверяю, ведущий специалист отдела по учету, распределению и приватизации жилья _____