АДМИНИСТРАЦИЯ

ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 Проект ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от г. №

пос. Омсукчан

Об утверждении административного

регламента предоставления муници-

пальной услуги «Бесплатная передача

в собственность граждан Российской

Федерации занимаемых ими жилых

помещений в муниципальном жилищном

фонде (приватизация жилых помещений)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.201г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 20.02.2015 №110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг оказываемых на территории Омсукчанского городского округа» администрация Омсукчанского городского округа,

ПостановляЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муници-пальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном

фонде (приватизация жилых помещений) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.П. Кучеренко

Приложение

к постановлению

администрации

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном

фонде (приватизация жилых помещений)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)" (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с бесплатной передачей в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими муниципальных жилых помещений жилищного фонда социального использования муниципального образования «Омсукчанский городской округ» (приватизация жилых помещений) (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Омсукчанского городского округа (далее – Администрация) и Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского городского округа (далее - Комитет), а также порядок их взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования муниципальными жилыми помещениями жилищного фонда социального использования муниципального образования «Омсукчанский городской округ» на условиях социального найма, желающие приобрести указанные жилые помещения в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей производится:

1) по справочным телефонам;

2) при личном обращении в часы приема граждан;

3) при поступлении письменного обращения;

4) на информационных стендах;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - http://pgu.magadan.ru.

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о ходе предоставления услуги;

- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского городского округа, по адресу: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район п. Омсукчан, ул. Ленина, 19. График работы: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.15, перерыв с 12.45 до 14.00. Ответственный за оказание услуги – специалист Комитета по имущественным вопросам, телефон: 8 (41346) 92-3-68;

- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» http://www.omsukchan-adm.ru, web-страница администрации Омсукчанского городского округа).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений).

2.2. Наименование органа администрации Омсукчанского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрацией в лице Комитета.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача заявителю договора приватизации для заключения;

-выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего основания для такого отказа, оформляемого на бланке Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#Par114) настоящего Административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принятой общенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014г. № 11-ФКЗ);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, источник опубликования «Российская газета» от 12 января 2005г. № 1;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, источник опубликования «Российская газета» от 8 декабря 1994г.№ 238-239, «Российская газета» от 6, 7, 8 февраля 1996г. № 23, 24, 25, «Российская газета» от 28 ноября 2001г. № 233, «Российская газета» от 22 декабря 2006г. № 289;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", источник опубликования «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», источник опубликования "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источник опубликования «Российская газета» от 30 июля 2010г. № 168;

- Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», источник опубликования "Российская газета", N 145, 30.07.1997;

- Федеральным законом от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959; "Бюллетень нормативных актов", 1992, N 1);

- Уставом Омсукчанского городского округа от 12.01.2015 года принятого решением Собрания представителей Омсукчанского городского округа №2, источник опубликования газета «Омсукчанские Вести», № 5, 30.01.2015г.;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и Омсукчанского городского округа, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи, имеющих право пользования жилым помещением;

3) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

4) копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);

5) справка с места жительства о составе семьи и регистрации заявителя и членов его семьи, имеющих право пользования жилым помещением;

6) документы на занимаемое муниципальное жилое помещение фонда социального использования (ордер, договор социального найма);

7) копия документа или выписка из документа, послужившего основанием выдачи ордера на жилое помещение, заключения договора социального найма на занимаемое муниципальное жилое помещение фонда социального использования;

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

9) копии документов, подтверждающие факт смерти члена семьи, утрату гражданами права пользования жилым помещением (при наличии);

10) заявления граждан о согласии на приватизацию жилого помещения без их участия (от совершеннолетних граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения и не желающих участвовать в приватизации);

11) копия кадастрового паспорта жилого помещения (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо произвести их согласование в установленном законом порядке до приватизации жилого помещения);

12) копия технического паспорта жилого помещения (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо произвести их согласование в установленном законом порядке до приватизации жилого помещения);

13) разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия совершеннолетних (или недееспособных граждан) или решение суда о признании несовершеннолетних детей прекратившими право пользования жилым помещением (также в случае, если несовершеннолетние дети были зарегистрированы в жилом помещении, включены в ордер или договор социального найма);

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

15) справки органа технической инвентаризации на заявителя и членов его семьи, участвующих в приватизации, о неиспользовании права бесплатной приватизации жилого помещения;

16) копии документов, подтверждающие место и период(ы) проживания граждан, изменявших место жительства после 26.07.1991 (справка с места жительства о составе семьи и регистрации по месту проживания за пределами Омсукчанского городского округа, решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, копия трудовой книжки, сведения Федеральной миграционной службы России о приобретении гражданства Российской Федерации);

17) справки Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии или об отсутствии на территории Российской Федерации в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, участвующих в приватизации, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.1998);

18) сведения о признании (непризнании) жилого помещения, подлежащего приватизации, непригодным для проживания, многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, подлежащее приватизации, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

19) сведения о наличии жилого помещения, подлежащего приватизации, в реестре муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский городской округ»;

20) сведения об оспаривании (не оспаривании) права пользования жилым помещением нанимателя и (или) членов его семьи в судебном порядке.

2.6.1. Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par134) – 6, 8 - [16 пункта 2.6](#Par149) настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Комитет самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в [подпункте 17 пункта 2.6](#Par150) настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Документы, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 7, 1](#Par151)7 - [20 пункта 2.6](#Par153) настоящего Административного регламента, оформляются Комитетом самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Способы получения заявителями документов, указанных в [подпунктах 1](#Par134), [5](#Par138), [7](#Par140), [11](#Par144), [12](#Par145), [14](#Par147), [15](#Par148), [17](#Par150) - [20 пункта 2.6](#Par153) настоящего Административного регламента

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в [подпункте 1 пункта 2.6](#Par134) настоящего Административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в [подпункте 5 пункта 2.6](#Par138) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, осуществляющую управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя.

Документ, указанный в [подпункте 11 пункта 2.6](#Par144) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, уполномоченную на выполнение кадастровых работ.

Документы, указанные в [подпунктах 12](#Par145), [15 пункта 2.6](#Par148) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, уполномоченную на выполнение работ по технической инвентаризации.

Документы, указанные в [подпункте 14 пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по прежнему месту жительства на территории других муниципальных образований и (или) на территории других субъектов Российской Федерации.

Документы, указанные в [подпункте 17 пункта 2.6](#Par150) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

[Заявление](#Par494) о предоставлении муниципальной услуги, указанное в [подпункте 1 пункта 2.6](#Par134) настоящего Административного регламента, представляется согласно форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, указанный в [подпункте 2 пункта 2.6](#Par135) настоящего Административного регламента, представляется в форме следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме N 2П - для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

паспорта моряка;

свидетельства о рождении - для граждан Российской Федерации, не достигших 14 лет.

Копии документов, указанных в [подпунктах 2](#Par135), [4](#Par137), [8](#Par141), [9](#Par142), [11](#Par144), [12](#Par145), [16 пункта 2.6](#Par149) настоящего Административного регламента, представляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные. В случае представления заявителем копий документов одновременно с оригиналом, сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет указанные документы, оригиналы документов возвращаются.

Документы, указанные в [подпункте 10 пункта 2.6](#Par143) настоящего Административного регламента, совершаются в присутствии сотрудника Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо представляются заявителем нотариально заверенные.

2.6.6. Способы подачи документов заявителем: путем личного обращения в Администрацию или направлении документов почтовым отправлением.

2.6.7. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителей:

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

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

непредставления всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о приватизации муниципальных жилых помещений жилищного фонда социального использования;

использования заявителем (заявителями) права на бесплатную приватизацию жилого помещения;

оформления документов с нарушением прав несовершеннолетних детей;

признания жилого помещения, подлежащего приватизации, непригодным для проживания;

признания многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, подлежащее приватизации, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

отнесения жилого помещения, подлежащего приватизации, к муниципальному жилому помещению в общежитии специализированного жилищного фонда;

наличия в жилом помещении, подлежащем приватизации, самовольного переустройства и (или) перепланировки, несогласованных в установленном законодательством порядке;

оспаривания права пользования жилым помещением нанимателя и (или) членов его семьи в судебном порядке;

представления документов неправомочным лицом.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организацию, осуществляющую управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, подлежащее приватизации, организацию, уполномоченную на выполнение кадастровых работ, организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по прежнему месту жительства заявителя.

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:

организацией, осуществляющей управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, подлежащее приватизации: документ, указанный в [подпункте 5 пункта 2.6](#Par138) настоящего Административного регламента;

организацией, уполномоченной на выполнение кадастровых работ: документ, указанный в [подпункте 11 пункта 2.6](#Par144) настоящего Административного регламента;

организацией, уполномоченной на выполнение работ по технической инвентаризации: документы, указанные в [подпунктах 12](#Par145), [15 пункта 2.6](#Par148) настоящего Административного регламента;

организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию, по месту прежнего места жительства заявителя на территории других муниципальных образований и (или) на территории других субъектов Российской Федерации: документы, указанные в [подпункте 14 пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 2.9](#Par199) настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

2.12. 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 предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Администрацию письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в книге регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом, оформлено вывеской, иметь свободный доступ. Помещение расположено по адресу: 686410 Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 19, 1 этаж.

Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д.).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Администрации и Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par400) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного заявителем лично в Администрацию: специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Администрацию. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, указанных в [подпунктах 17](#Par150) - [20 пункта 2.6](#Par153) настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 18 - 20 пункта 2.6](#Par151) настоящего Административного регламента, - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в органы власти, предоставляющие документ и информацию);

подготовка Комитетом документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 18](#Par151) - [20 пункта 2.6](#Par153) настоящего Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, запроса).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 17 пункта 2.6](#Par150) настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о подготовке документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 18](#Par151) - [20 пункта 2.6](#Par153) настоящего Административного регламента: отсутствие таких документов.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

оформленные документы, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 18](#Par151) - [20 пункта 2.6](#Par153) настоящего Административного регламента (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в книге регистрации ответов на межведомственные запросы;

документы, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 18 - 20 пункта 2.6](#Par151) настоящего Административного регламента, подписываются уполномоченными лицами.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Документы, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 18](#Par151) - [20 пункта 2.6](#Par153) настоящего Административного регламента, передаются структурными подразделениями Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за предоставление услуги, для дальнейшего их рассмотрения.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 18](#Par151) - [20 пункта 2.6](#Par153) настоящего Административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов, подготовку проекта постановления Администрации о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию уведомления о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку проекта договора передачи жилого помещения жилищного фонда социального использования, в собственность граждан - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта постановления Администрации о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 40 дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 18](#Par151) - [20 пункта 2.6](#Par153) настоящего Административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос);

подписание постановления Администрации о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 4 дня со дня рассмотрения комплекта документов;

подготовка проекта договора передачи жилого помещения жилищного фонда социального использования, в собственность граждан (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 5 дней со дня подписание постановления Администрации о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования;

 подготовка проекта уведомления и его регистрация о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 дня со дня подготовки проекта договора передачи жилого помещения жилищного фонда социального использования, в собственность граждан;

регистрация подписанного договора передачи жилого помещения жилищного фонда социального использования (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 дня со дня подписания подписанного договора передачи жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#Par189) настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

зарегистрированное уведомление о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации;

зарегистрированный и подписанный договор о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты и номера договора приватизации;

зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного уведомления о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 дней со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#Par114) настоящего Административного регламента решений.

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

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

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

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации и руководителем Комитета.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Комитета.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя Комитета.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Администрации либо руководителем Комитета, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации либо Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается уполномоченным лицом.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Администрации и Комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Магаданской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Омсукчанского городского округа.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты Администрации и Комитета, в форме письменных и устных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц Администрации либо Комитета, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Омсукчанского городского округа;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Омсукчанского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Омсукчанского городского округа;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Омсукчанского городского округа;

отказа должностного лица Администрации либо Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет, Администрацию.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#Par47) настоящего Административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации либо Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию либо Комитет, подлежит регистрации не позднее рабочего дня - дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию либо Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Администрация либо Комитет обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация либо Комитет принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Администрация либо Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Администрация либо Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

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

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Все решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации либо Комитета, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Бесплатная передача

в собственность граждан Российской Федерации

занимаемых ими жилых помещений

в муниципальном жилищном фонде

(приватизация жилых помещений)"

 Главе администрации

Омсукчанского городского округа

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

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

 проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированных по адресу: \_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о бесплатной передаче нам (мне) в

собственность (частную, общую долевую) в порядке приватизации занимаемого

жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования:

 пос.\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Обязуюсь(ся) содержать указанное выше жилое помещение в исправном

состоянии, в установленный срок заключить необходимые договоры на

техническое, коммунальное обслуживание, а также иные договоры.

 С правовыми последствиями приобретения жилого помещения в

собственность в порядке приватизации, предусмотренными действующим

законодательством, ознакомлен(ы).

 С содержанием статьи 11 Закона Российской Федерации "О приватизации

жилищного фонда в Российской Федерации", предусматривающей однократность

бесплатной приватизации жилья, ознакомлен(ы).

 Право бесплатной приватизации мной (нами) ранее не использовано.

 Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на

запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

 Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не

соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной

информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в

предоставлении муниципальной услуги.

 Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо

отказа в ее предоставлении: лично, в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского городского округа, предоставляющем муниципальную услугу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подписи всех совершеннолетних членов семьи, участвующих в приватизации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Бесплатная передача

в собственность граждан Российской Федерации

занимаемых ими жилых помещений

в муниципальном жилищном фонде

(приватизация жилых помещений)"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

 Прием и регистрация заявления

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 7, 17-20 пункта 2.6 настоящего Административного регламента

 Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

 Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

 Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Выдача заявителю уведомления о приватизации жилого помещения и договора приватизации

Подписание главой Администрации либо лицом, его замещающим, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и подписание документов на приватизацию жилого помещения