

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РУХАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 декабря 2021 года №45

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 13.08.2012 №20 «Об утверждении Административного регламента Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования» (в ред. от 12.09.2013 №44, от 06.04.2016 №21, от 20.12.2019 №45, от 30.04.2021 №19)».  |

В целях приведения правовых актов Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в соответствие с действующим законодательством, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в соответствии с протестом прокуратуры Ершичского района Смоленской области

Администрация Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

**п о с т а н а в л и в а е т:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования» принятый постановлением Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 13.08.2012 №20 (в ред. от 12.09.2013 №44, от 06.04.2016 №21, от 20.12.2019 №45, 30.04.2021 №19), следующие изменения:

1.1 Раздел 2 п.2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

4. Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

5. Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

6. Законом Смоленской области от 31 января 2008 года № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;

7. Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

8. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10. Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11. Устав Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области;

12. Настоящий регламент.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит размещению на информационном стенде Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области и на официальном сайте Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://ruchansp.admin-smolensk.ru/>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования

Руханского сельского поселения

Ершичского района Смоленской области М.В. Пядин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 13.08.2012 №20 «Об утверждении Административного регламента Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования» (в ред. от 12.09.2013 №44, от 06.04.2016 №21, от 20.12.2019 №45, от 30.04.2021 №19, от 15.12.2021 №45)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования»**

(в ред. от 12.09.2013 №44, от 06.04.2016 №21, от 20.12.2019 №45, от 30.04.2021 №19, от 15.12.2021№45)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее - Администрация) (приложение №1).

1.2. Круг заявителей

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области, на условиях социального найма, которые вправе приобрести эти жилые помещения в собственность на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- в устной форме при личном обращении;

 - с использованием телефонной связи;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

- по письменным обращениям.

а) место нахождения: Смоленская область, Ершичский район, село Ершичи, улица Пролетарская, дом 9;

б) телефон: 8 (481-55)-2-24-63;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 216580, Смоленская область, Ершичский район, село Ершичи, улица Пролетарская, дом 9;

г) официальный сайт Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://ruchansp.admin-smolensk.ru/**;**

д) адрес электронной почты: ruhan-sp@yandex.ru.

е) График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

Понедельник-четверг с 9.00 ч. до 17.15 ч.

Пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Выходной день: суббота, воскресенье

Обеденный перерыв в рабочие дни с 13.00 ч. до 14.00 ч.

1.4.1. В филиалах Смоленского областного государственного бюджетного учреждения Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению (СОГБУ МФЦ) (далее - МФЦ) - (услуга предоставляется при наличии соглашения Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области с СОГБУ МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в филиалах Смоленского областного государственного бюджетного учреждения Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению (СОГБУ МФЦ) размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.2. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал) и (или) Региональном портале - <https://pgu.admin-smolensk.ru/> (далее - Региональный портал).

На Едином и Региональном портале 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) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Смоленской области», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования» предоставляется: физическим лицам, заинтересованным в получении данной услуги.

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– заключение договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов в муниципальном жилищном фонде (далее также – жилое помещение) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об отказе в оформлении договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня приема заявления.

2.4.1. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

4. Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

5. Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

6. Законом Смоленской области от 31 января 2008 года № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;

7. Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

8. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10. Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11. Устав Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области;

12. Настоящий регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемы заявителем самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3)  документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

4) предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

5) согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

6) документы, подтверждающие однократность участия в приватизации:

- справки о проживающих со всех мест жительства за период с 1991 года;

- справки органов технической инвентаризации со всех мест жительства, содержащие сведения о не использовании заявителями права на приватизацию жилья;

7) документ органа технической инвентаризации недвижимого имущества, содержащий описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости (технический и кадастровый паспорта).

Заявители имеют право представлять и другие документы, подтверждающие их право на участие в приватизацию.

2.6.2.В соответствии частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона) администрация не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst339) настоящего Федерального закона;

4) 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, представляемые заявителем, представителем заявителя должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Специалист администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя подтверждающего полномочия представителя физического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.6.3.Административного регламента

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования жилого помещения, указанного в заявлении, в результате несоответствия характеристик, указанных в заявлении, характеристикам, содержащимся в указанном реестре;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объеме.

2.8. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 1 час.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.12.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.13.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Смоленской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.13.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.13.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.13.1 подраздела 2.13 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.13.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)
за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Смоленской области, независимо от места его регистрации на территории Смоленской области, места расположения на территории Смоленской области объектов недвижимости.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1)прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении №3 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Администрации.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков — их описание;

8) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о приватизации жилого помещения.

3.3. Рассмотрение заявления.

1) специалист в течение 10 дней с момента поступления заявления осуществляет проверку жилого помещения, указанного в заявлении, на предмет принадлежности его к жилым помещениям муниципального образования. При проверке устанавливается наличие в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования жилого помещения, указанного в заявлении путем сравнения с характеристиками, содержащимися в указанных реестрах.

2) В течение 10 дней после проведения проверки, указанной в пункте 3.3. настоящего Административного регламента, при условии принадлежности помещения к жилищному фонду сельского поселения и соответствии его характеристик, характеристикам, указанным в реестре специалист администрации сельского поселения готовит проект постановления администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области о приватизации жилого помещения. В случаи отсутствия заявленного помещения в реестре либо несоответствие его характеристик специалист администрации сельского поселения готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оформление документов.

1) Подготовка проекта постановления Администрации о приватизации жилого помещения и направление его на подпись главе сельского поселения.

2) В течение 10 дней после подписания постановления администрации Руханского сельского поселения ответственный специалист администрации сельского поселения подготавливает договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде, которому присваивается реестровый номер.

3) Ответственный специалист в срок направляет заявителю уведомление о принятом решении и о необходимости явится в администрацию сельского поселения для подписания договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде.

а) Договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде подписывается лично заявителем или лицом, действующим по нотариально заверенной доверенности.

б) Договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде выдается на руки заявителю или лицу, действующему по нотариально заверенной доверенности при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

4) В случае отказа в предоставлении услуги, специалист готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы сельского поселения и направляет его заявителю в течение – 5 рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

* соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
* соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
* соблюдение сроков и порядка оформления документов;
* правильность внесения сведений в базы данных.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

 3)  требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Смоленской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме
на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением (при наличии) о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения
о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

 5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

 5.20.2. 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.

5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.23. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

* 1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

Приложение №1

к Административному регламенту Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования» (в ред. от 12.09.2013 №44, от 06.04.2016 №21, от 20.12.2019 №45, от 30.04.2021 №19, от 15.12.2021 №45)»

**Почтовый адрес, справочные телефоны, режим работы Администрации муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области**

Почтовый адрес администрации муниципального образования Руханского сельского поселения: 216580 Смоленская область Ершичский район село Ершичи, улица Пролетарская, дом 9.

Режим работы администрации муниципального образования Руханского сельского поселения:

Понедельник-четверг с 9.00 ч. до 17.15 ч.

Пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Выходной день: суббота, воскресенье

Обеденный перерыв в рабочие дни с 13.00 ч. до 14.00 ч.

График приема заявителей*:*

Понедельник-четверг с 9.00 ч. до 17.15 ч.

Пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Выходной день: суббота, воскресенье

Обеденный перерыв в рабочие дни с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Телефон для приема заявлений граждан: 8(48155) 2-24-63.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества администрации муниципального образования Руханского сельского поселения:

8(48155) 2-24-63.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Руханского сельского поселения: ruhan-sp@yandex.ru

Официальном сайт администрации Руханского сельского поселения в сети «Интернет»: <http://ruchansp.admin-smolensk.ru/>.

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования» (в ред. от 12.09.2013 №44, от 06.04.2016 №21, от 20.12.2019 №45, от 30.04.2021 №19, 15.12.2021 №45)»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## З А Я В Л Е Н И Е

о приватизации жилого помещения

### Прошу (сим) передать в собственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместную, долевую, частную

занимаемую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мною, нами

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

город, поселок, село, улица, № дома, № квартиры

### В указанной квартире проживаю (ем) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, вместе с семьей

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. п | Ф.И.О. лица, участвующего в приватизации квартиры | Родственные отношения | Доля каждого члена семьи при долевой собственности | Подписи совершенно- летних членов семьи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

подлинность подписей верна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись должностного лица, подтверждающего подлинность подписей

 Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п  | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения к квартиро-съемщику  | Данные паспорта | Дата прописки |
| Серия | Номер | Кем и когдавыдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

###### Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О. участников приватизации

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

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

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

право приватизации по вышеуказанным адресам не использовали.

Сведения, указанные в заявлении проверены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должностного лица, проверившего документы

За указанные неправильные сведения, лица, подписавшие заявление, несут ответственность по закону.

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования» (в ред. от 12.09.2013 №44, от 06.04.2016 №21, от 20.12.2019 №45, от 30.04.2021 №19, 15.12.2021 №45)»

#### Д О Г О В О Р

**о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир**

 **(жилых домов) в муниципальном жилищном фонде**

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

(число, месяц, год – прописью)

Администрация  *\_\_\_\_\_\_*

(города, района, поселка, сельского Совета)

в лице *\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество)

действующей на основании  *с одной стороны \_\_\_\_\_\_\_*

(решения Совета или постановления главы админ., наименование документа, его номер, дата)

и гражданин  *, с другой стороны \_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество, гд рождения квартиросъемщика, а при условии приобретения жилья семьей в совместную или долевую собственность, фамилии, имена, отчества, год рождения прописанных членов семьи квартиросъемщика, членов его семьи, проходящих действительную военную службу, обучающихся в ВУЗах, техникумах, в ПТ и находящихся в командировке, имеющих бронь на жилье и их адрес)

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

# в соответствии с Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 N 1541-1,

# постановлением

Администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(города, района, поселка, сельсовета)

*« » №*  заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация бесплатно передает в  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(в личную, совместную, долевую)

Собственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а гр.  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество граждан, приобретающих жилье)

безвозмездно получает (ют) квартиру (дом), находящуюся в  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

по ул.  дом  кв.  *\_*

 (наименование)

состоящую из  комнат, общей площадью  квадратных метров, в том числе жилой площадью кв. метров

 б) жилой дом  общим размером \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метров,

 (материал стен)

в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_ кв.метров с надворными постройками по адресу

 *\_\_\_\_\_\_\_*

 (город, поселок, село, улица, номер)

 *\_\_\_\_\_\_\_*

(при долевой собственности указывается конкретная доля каждого члена семьи)

 *\_\_\_\_\_\_\_*

 *\_\_\_\_\_\_\_*

2. Инвентаризационно-оценочная стоимость квартиры (жилого дома) на \_\_\_\_\_\_\_ год установлена

рублей.

3. Право собственности, то есть права и обязанности, связанные с владением, пользованием и распоряжением квартирой, возникает с момента регистрации настоящего договора в органах юстиции.

3.1. Стороны договора о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан, заключенного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Смоленской области *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* года, зарегистрированного за № *\_\_\_\_\_\_\_*, на квартиру, расположенную по адресу: Смоленская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_, кв.\_\_*  в целях государственной регистрации права собственности граждан Российской Федерации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

на вышеуказанную квартиру подтверждают следующие сведения о соблюдении требований действующего законодательства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимают жилое помещение – квартиру (дом), расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании ордера от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вышеуказанное жилое помещение передается в *\_\_\_\_\_\_\_* собственность *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* зарегистрированным в данном помещении. Граждан, имеющих право на участие в приватизации данного жилого помещения, но не участвующих в приватизации, не имеется.

При заключении настоящего договора права несовершеннолетних лиц, охраняемые ст. 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», не нарушаются.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

не использовали право на приватизацию занимаемых ранее жилых помещений. (Ст.11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

1. В случае смерти собственника квартиры все права и обязанности по настоящему

договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Пользование квартирой осуществляется собственником в соответствии с действующим в Российской Федерации правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.

1. Собственник осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением действующих правил и норм, а также обязан участвовать соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома, включая помещения общего пользования и санитарно-техническое оборудование.

Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет получателя квартиры.

7. Договор может быть расторгнут только по обоюдному соглашению сторон, его заключивших и по решению суда, в случае невыполнения условий договора одной из сторон, его подписавших.

8. Квартира не может быть изъята у собственника, кроме как по решению суда в случаях, предусмотренных законом.

9. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, один экземпляр хранится в делах органа, выдавшего его, экземпляр(ы) договора вручается(ются) собственнику(ам) квартиры и органам юстиции, один экземпляр договора передается в органы жилищно-коммунальной службы, один экземпляр договора направляется в Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости.

Глава муниципального образования

Руханского сельского поселения

Ершичского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Пядин

Граждане:

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

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

Реестровый номер \_\_\_\_\_\_\_

*« »*  г.

Глава муниципального образования

Руханского сельского поселения

Ершичского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Пядин

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования» (в ред. от 12.09.2013 №44, от 06.04.2016 №21, от 20.12.2019 №45, от 30.04.2021 №19)»

**Дополнения к договору**

о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде

**Сторона 1**

**Сторона 2**

Стороны договора о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан, заключенного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Смоленской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, зарегистрированного за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, на квартиру, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях государственной регистрации права собственности граждан Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на вышеуказанную квартиру подтверждают следующие сведения о соблюдении требований действующего законодательства:

1. Сторона 2 занимает жилое помещение – квартиру, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на условиях договора социального найма, при его отсутствии – ордера на жилое помещение на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (статья 2 закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

2. Вышеуказанное жилое помещение передается в общую собственность всех зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении граждан Российской Федерации. Граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не участвующих в приватизации не имеется. (Граждане, имеющие право на приватизацию данного жилого помещения, но не участвующие по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

3. При заключении настоящего договора права несовершеннолетних лиц, охраняемые ст.11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не нарушаются.

4. Сторона 2 не использовала право на приватизацию занимаемых ранее жилых помещений. (Ст.11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 154101 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Подписи сторон договора

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования» (в ред. от 12.09.2013 №44, от 06.04.2016 №21, от 20.12.2019 №45, от 30.04.2021 №19)»

С Х Е М А

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Подача потребителем муниципальной услуги заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение комитетом заявления потребителя муниципальной услуги и представленных документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверка жилого помещения, указанного в заявлении, на предмет принадлежности его к жилищному фонду МО  |  | Проверка наличия документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента |
|  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Представлены документы, указанные вп.2.6. настоящего Административного регламента |  | Жилое помещение принадлежит к жилому фонду МО  |  | Не представлены документы, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента |  | Жилое помещение не принадлежит к жилому фонду МО  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| постановления о приватизации жилых помещений |  | Направление заявителю муници- пальной услуги уведомления об отказе в приватизации жилого помещения |

|  |
| --- |
| Заключение договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде |