



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.09. 2022 года № 882
г.Сатка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно» на территории муниципального образования «Саткинское городское поселение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Саткинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно» на территории муниципального образования «Саткинское городское поселение».

2. Отделу организационной и контрольной работы Управления делами и организационной работы Администрации Саткинского муниципального района (Корочкина Н.П.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой

информации и на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Саткинского муниципального района по экономике и стратегическому развитию Ковригину И.М.

Глава Саткинского муниципального района



А.А. Глазков

Приложение №1 к
постановлению Главы
Саткинского муниципального района
от «09» 09 2022г № 662

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно»
на территории муниципального образования
«Саткинское городское поселение» Челябинской области**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Саткинское городское поселение» Челябинской области.

2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего административного регламента является Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Заявителями на получение муниципальной услуги в части предоставления жилого помещения в собственность бесплатно являются физические лица, являющиеся нанимателями муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района (далее – уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на официальном сайте уполномоченного органа (uzio-satka.ru);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.
6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - справочной информации о работе уполномоченного органа;
 - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование личное осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

10. На стендах уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационный стенд в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района.

Место нахождения:

Челябинская область, г. Сатка, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 6, кабинет 18.

Справочные телефоны:

8(35161)5-69-19, 5-69-16, факс 5-69-17

Адрес официального сайта:

uzio-satka.ru.

Адрес электронной почты:

priemnaya@uzio-satka.ru

График работы:

Пн-Чт с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00;

Пт с 08-00 до 16-00, обед с 12-00 до 12-48.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяют решением уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на информационном стенде уполномоченного органа.

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации всех форм собственности, в том числе территориальные отделы многофункционального центра, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с момента вступления в силу такого соглашения.

14. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан

(Приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- отказ уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к настоящему административному регламенту).

16. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в собственность бесплатно не должен превышать 45 календарных дней со дня приема заявления и документов, поступивших в уполномоченный орган, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

9) Положение Управления земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района;

10) настоящий административный регламент.

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложениям № 3 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть оформлено в свободной форме, заявление должно быть корректно заполнено, содержать достоверную и полную информацию для предоставления муниципальной услуги.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи и степень родства членов семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества), представителя заявителя;

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

4) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных;

5) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя;

6) заявитель за граждан, отбывающих срок наказания в местах лишения свободы, граждане в качестве заявителя, отбывающие срок наказания в местах лишения свободы, предоставляют:

- при участии в приватизации жилого помещения - доверенность, заверенную начальником учреждения, где отбывается наказание;

– в случае отказа от участия в приватизации жилого помещения - заявление об отказе от участия в приватизации, заверенное начальником учреждения, где отбывается наказание;

7) документы и копии документов, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества), в случае их смены;

8) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением - договор социального найма, ордер (решение суда), справка на момент вселения;

9) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции;

10) отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа);

11) граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения, предоставляют охранное свидетельство;

12) учащиеся и студенты, снятые с регистрации по месту жительства на время учебы, предоставляют: справку с места учебы, справку о регистрации в общежитии по месту пребывания;

13) справка организации технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) права приватизации (представляется заявителями, достигшими совершеннолетия до даты начала работы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

14) вступившие в законную силу решения суда об установлении факта проживания;

15) разрешение органа опеки и попечительства, если гражданином, отказавшимся от права на участие в приватизации жилого помещения, является несовершеннолетний в возрасте до 14 лет, зарегистрированный, но фактически не проживающий в приватизируемом жилом помещении или лицо, признанное решением суда недееспособным, от имени которого такой отказ осуществлен его законным представителем;

16) согласие органа опеки и попечительства и законного представителя, если гражданином, отказавшимся от права на участие в приватизации жилого помещения, является несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированный, но фактически не проживающий в приватизируемом жилом помещении или лицо, ограниченное судом в дееспособности;

17) граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 4 июля 1991 года, предоставляют справку об освобождении, выданную после отбывания срока наказания;

18) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 18 (в части свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, выданных компетентными органами иностранного государства, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи), представляются заявителем.

Документы либо сведения, указанные в подпункте 2 пункта 18 (в части свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, выданных на территории Российской Федерации), запрашиваются уполномоченным органом в органах записи актов гражданского состояния, органах, осуществляющих государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в территориальных органах федерального органа исполнительной

власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, органы опеки и попечительства.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте 2 пункта 18 (в части свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, выданных на территории Российской Федерации).

19. Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в уполномоченный орган следующими способами:

1) лично в уполномоченный орган. Дата подачи заявления фиксируется штампом регистрационной записи с присвоением входящего номера;

2) в многофункциональный центр;

20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления 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 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) предоставления документов и информации на бумажном носителе, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами (п.5 ч. 1 ст.7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010 года);

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) 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:

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

муниципальной услуги;

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;

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

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

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в уполномоченный орган к рассмотрению не принимается, если:

некорректно заполнены обязательные поля (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены копии (образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги как результата муниципальной услуги.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

25. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

26. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) центральный вход в здание уполномоченного органа (многофункционального центра), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

2) вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления);

3) на автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов;

4) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности;

5) в фойе уполномоченного органа размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

образец заполнения заявления;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта, режим работы уполномоченного органа;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) на официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

7) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), обеспеченные письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

8) в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается:

комфортное расположение заявителя и ответственного за прием документов лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

9) рабочее место ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

10) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом их ограниченных возможностей;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

28. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в уполномоченном органе;
- 2) по телефонам уполномоченного органа;
- 3) на информационном стенде в фойе уполномоченного органа;
- 4) по письменному обращению в уполномоченный орган;
- 5) по электронной почте уполномоченного органа;
- 6) на официальном сайте уполномоченного органа;

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде уполномоченного органа, на официальном сайте уполномоченного органа;

- 2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично при обращении в уполномоченный орган, либо в многофункциональный центр);

- 3) соблюдение последовательности, сроков действий уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- 6) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- 7) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- 3) рассмотрение заявления и принятие решения;

- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги, заключение и выдача договора безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан.

31. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 18 настоящего административного регламента.

В ходе приема лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие необходимых документов согласно пункту 18 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления;

заверяет копии документов, подтверждающих личность заявителя и членов его семьи.

При приеме документов оформляется расписка в получении документов по заявлению с указанием их перечня и даты получения в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, 1 экземпляр расписки подписывается лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, и выдается под подпись гражданину.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов.

32. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя;

составляет представленные заявителем документы с перечнем документов,

необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 календарного дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в уполномоченный орган. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления при получении документов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилий работника многофункционального центра, сдавшего документы, и специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления, принявшего документы.

33. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Специалист проверяет представленные заявление и документы на полноту и достоверность.

Документы, обязанность по предоставлению которых не лежит на заявителе, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрашиваются в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Государственном комитете по делам записей актов гражданского состояния Челябинской области, в органы опеки и попечительства, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие полномочия по управлению государственным и (или) муниципальным жилым фондом для получения копий документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7-2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. **Получение результата предоставления муниципальной услуги.**

Специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченным органом направляет Заявителю договор безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1,2 к настоящему административному регламенту).

IV. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе

35. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия

решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

36. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;
- 3) предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;
- 4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, обязаны:

- 1) предоставлять в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

37. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления указаны в пункте 22 настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

отказов о предоставлении муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления

информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов Саткинского городского поселения, регулирующих отношения по муниципальной услуге;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

40. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов Саткинского городского поселения, регулирующих отношения по муниципальной услуге, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия отказ в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

41. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

42. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

43. Заявитель может обратиться с жалобой 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 от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или его работников, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) структурного подразделения уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

45. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

46. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжением Управления земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района №56-р от 24.05.2022 г «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников».

Приложение № 1 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
жилого помещения в
собственность бесплатно»

ДОГОВОР №

безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан

г. Сатка

Муниципальное образование _____ в лице _____, действующего на основании Устава, через уполномоченное лицо _____, действующую на основании _____ именуемое в дальнейшем «Сторона 1» и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», действующие на основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Муниципальное образование _____ передает, а гражданин Российской Федерации _____ получает в собственность, занимаемую им на основании договора социального найма жилого помещения от _____ года № _____, квартиру по адресу:

_____ общей площадью _____ (площадь прописью) кв. м.

2. Указанная квартира передается в собственность гражданину Российской Федерации _____, безвозмездно.

3. Гражданин(е) Российской Федерации, включенный(е) в настоящий договор, приобретает(ют) право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав.

4. В случае смерти собственника, все права и обязанности переходят к его наследникам в соответствии с Законом или завещанием.

5. Собственник(и) жилого помещения вправе продавать, завещать, сдавать в аренду, совершать иные сделки, не противоречащие законодательству.

6. Члены семьи, проживающие (зарегистрированные) в квартире, но не принимавшие участия в приватизации имеют право пользоваться этой квартирой в соответствии со ст. 292 ГК РФ.

7. Гражданин(е) Российской Федерации, включенный(е) в настоящий договор, участвует(ют) в приватизации жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования впервые. Осуществляет(ют) за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует(ют) соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием дома.

8. Собственник(и) жилого помещения принимает(ют) на себя обязанность по уплате налога на недвижимость на основе действующего законодательства.

9. В соответствии с жилищным законодательством (ст. 17, 26) ЖК РФ и ст. 4 Закона РФ «Об основах федеральной жилищной политики», ст. 288, 293 ГК РФ «собственник(и)» обязуется(ются) использовать жилое помещение только для проживания, производить переустройство и перепланировку в жилых помещениях с разрешения исполнительных органов власти, а также несет(ут) ответственность за нарушение жилищного законодательства».

10. Расходы, связанные с оформлением договора производятся за счет граждан РФ, включенных в настоящий договор.

11. Пользование квартирой производится применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 г. № 25.

12. Настоящий договор составлен в 4-х экземплярах, из которых первый находится у гражданина РФ, включенного в настоящий договор, второй в Управлении земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района, третий в предприятии технической инвентаризации г. Сатки, четвертый в органах, осуществляющих государственную регистрацию.

13. Переход права собственности, право собственности, подлежит государственной регистрации.

Адреса сторон:

Сторона 1:

Сторона 2:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Приложение № 2 к
административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
жилого помещения в
собственность бесплатно»

**Форма отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

Наименование уполномоченного органа

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям: (указывается причина и номер пункта административного регламента)

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №3 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
жилого помещения в
собственность бесплатно»

Наименование органа местного самоуправления

от гр. _____

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) _____

паспорт серия _____ N _____

дата выдачи _____

выдан (кем) _____

тел. _____

Заявление

Прошу(сим) передать в собственность (совместную, долевую) занимаемую нами (квартиру, комнату) по адресу _____ дом № _____, квартира № _____.

Семья состоит из _____, зарегистрированных по месту жительства:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата вселения в квартиру	Дата рождения	Родств. отношения	Доля	Подпись
...

Граждане, зарегистрированные по адресу: _____ дом N _____, квартира N _____, отказавшиеся от приватизации:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родствен. отношения	Подпись
...

Документы к заявлению прилагаются согласно расписке N _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Подпись _____
(должность сотрудника, принимающего документы)
(Ф.И.О.)

Дата приема документов: " _____ " _____ 20__ г.

Приложение №4 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
жилого помещения в
собственность бесплатно»

**Форма отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Наименование Уполномоченного органа

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной
почты)

Отказ

**в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление
жилого помещения
в собственность бесплатно»**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской
Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги, по следующим основаниям: (указывается причина и номер пункта
административного регламента).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 5 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
жилого помещения в
собственность бесплатно»

**Форма расписки в получении документов для предоставления муниципальной
услуги**

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно

от _____ заявителя/представителя

проживающего/зарегистрированного _____ по _____ адресу:

_____ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	Копия свидетельства о рождении	
2	Копия свидетельства о заключении брака	
3	Решение об усыновлении (удочерении)	
4	Судебное решение о признании членом семьи	
5	Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства ее членов	
6	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	
7	Копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи, представителя заявителя	
8	Справка организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года) и об использовании права приватизации гражданином и (или) членами его семьи на территории Челябинской области	

9	Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных	
10	Доверенность, заверенная начальником учреждения, где отбывается срок наказания в местах лишения свободы, (при участии гражданина в приватизации)	
11	Заявление об отказе от участия в приватизации, заверенное начальником учреждения, где отбывается срок наказания в местах лишения свободы	
12	Свидетельство о перемене ФИО (в случае их перемены)	
13	Договор социального найма, ордер (решение суда), справка на момент владения	
14	Справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах РФ	
15	Отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа)	
16	Охранное свидетельство (в случае приватизации бронированных жилых помещений)	
17	Справка с места учебы, о регистрации в общежитии по месту пребывания (в случае если в приватизации участвуют студенты, учащиеся, снятые с регистрации по месту жительства на время учебы)	
18	Судебные решения об установлении факта проживания	
19	Разрешение органа опеки и попечительства, если гражданином, отказавшимся от права на участие в приватизации жилого помещения, является несовершеннолетний в возрасте до 14 лет, зарегистрированный, но фактически не проживающий в приватизируемом жилом помещении или лицо, признанное решением суда недееспособным, от имени которого такой отказ осуществлен его законным представителем;	
20	Согласие органа опеки и попечительства и законного представителя, если гражданином, отказавшимся от права на участие в приватизации жилого помещения, является несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированный, но фактически не проживающий в приватизируемом жилом помещении или лицо, ограниченное судом в дееспособности;	
21	Справка об освобождении, выданная после отбывания срока наказания (в случае если в приватизации участвуют граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 04.07.1991г)	
22	Выписка из ЕГРН	

Документы передал _____
 _____ Ф.И.О. _____ подпись _____ дата _____

Документы принял _____
 _____ Ф.И.О. _____ (должность) _____ подпись _____ дата _____