

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 01.12.2015 г. № 1220**

**г. Красноуфимск**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда в МО Красноуфимский округ" |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D3E79070E9E2C89F99F75325BF72C43B1E1A22F849F95CDC8284373A95dEM0L) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D3E79070E9E2C89F99F75325BF72C43B1E1A22F948F75CDC8284373A95E0C5D8B78130177F14EEE2d5M9L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=D3E79070E9E2C89F99F75325BF72C43B1E1C28F541F85CDC8284373A95dEM0L) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", Постановлением Главы Муниципального образования Красноуфимский округ от 16.10.2013 N 85 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями МО Красноуфимский округ, подлежащих переводу в электронный вид, требующих межведомственного взаимодействия и предоставляемых по принципу «одного окна», руководствуясь ст. ст. 28, 31 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=5F6B98881F2AA5C29AF3D712FA9D4A9CE6C35415CD89D0A4FBB38E111471C682287D99B6DF809F247F334325L7O7E) предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда в МО Красноуфимский округ " (далее - Регламент).

2. Комитету по управлению имуществом МО Красноуфимский округ (В.И.Швалеву) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение [Регламента](consultantplus://offline/ref=5F6B98881F2AA5C29AF3D712FA9D4A9CE6C35415CD89D0A4FBB38E111471C682287D99B6DF809F247F334325L7O7E).

3. Настоящее Постановление (с [Приложением](consultantplus://offline/ref=5F6B98881F2AA5C29AF3D712FA9D4A9CE6C35415CD89D0A4FBB38E111471C682287D99B6DF809F247F334126L7O4E)) опубликовать в газете "Вперед" и разместить на официальном сайте Администрации МО Красноуфимский округ в сети "Интернет".

Глава администрации

Муниципального образования

Красноуфимский округ В.Е. Колосов

Утвержден

Постановлением администрации

МО Красноуфимский округ

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

"Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда в МО Красноуфимский округ "

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда в МО Красноуфимский округ» (далее Регламент)разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, оказывает Комитет по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ (далее Комитет).

3. Почтовый адрес Комитета: 623300, Свердловская область, город Красноуфимск, улица Советская, дом 5, каб.212.

4. Режим работы Комитета:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.00 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Комитета: (34394) 2-43-87, (34394) 2-11-09.

Адрес электронной почты Комитета: [kui.moko@qmail.com](mailto:kui.moko@qmail.com)

5. Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием универсальной электронной карты.

6. Не подлежат приватизации:

жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии;

жилые помещения в домах, находящихся на территории закрытых военных городков;

жилые помещения в общежитиях;

служебные жилые помещения (за исключением жилищного фонда совхозов и других приравненных к ним сельскохозяйственных предприятий).

Собственники жилищного фонда или уполномоченные ими органы, а также предприятия, за которыми закреплен жилищный фонд на праве хозяйственного ведения, и учреждения, в оперативное управление которых передан жилищный фонд, с согласия собственников вправе принимать решения о приватизации служебных жилых помещений и находящегося в сельской местности жилищного фонда стационарных учреждений социальной защиты населения.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

7. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма (далее - заявители).

8. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со [статьей 185](consultantplus://offline/ref=61E95D5F02C209400012394601431716E86F382B969B406B8FCC25881715828B1F8AE9EA4C63CC53r3tFL) Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

От имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) самостоятельно с согласия законных представителей.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется специалистами Комитета:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

10. При личном обращении в Комитет, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда в МО Красноуфимский округ".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

1) заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) отказ в заключении договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 60 дней с момента поступления в Комитет заявления.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1. Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=61E95D5F02C209400012394601431716E860392C979B406B8FCC258817r1t5L) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 14);

2. [Закон](consultantplus://offline/ref=61E95D5F02C209400012394601431716E86B3D29909F406B8FCC258817r1t5L) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, статья 959);

3. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=61E95D5F02C209400012394601431716E86F3D2C979A406B8FCC25881715828B1F8AE9EA4C62CC5Br3tCL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, статья 4179);

4. Федеральный закон от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

5. Устав Муниципального образования Красноуфимский округ;

6. Положение о Комитете по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ, утвержденным Думой Муниципального образования Красноуфимский округ от 30.06.2011 г. №448.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Для получения муниципальной услуги Заявители заполняют [заявление](#Par944) о приватизации занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (приложение N 1 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) доверенность на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя (заявителей) (свидетельство о заключении (о расторжении) брака; для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении, для детей старше 14 лет и взрослых - паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении);

4) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном [статьей 11](consultantplus://offline/ref=F98EC4E0B132A6BD448ED2D1F135041C681FB32A6452E11325A01C18E0B91BF40ABC797BC493F995GBu2L) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (документ представляется участвующими в приватизации гражданами, изменившими место жительства после 26.07.1991, документ представляется из всех муниципальных образований, где проживали граждане, начиная с 26.07.1991);

5) документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения;

6) решения, заключения и разрешения об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

7) решения, заключения и разрешения на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

8) вступившие в законную силу судебные акты.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ

17. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы:

1) [справку](consultantplus://offline/ref=2E93DB060A665439792D16A6DA13092AE616D6231BC211E13A6515A4E2A470E0653DA562F355B3C37Cs9t0L) с места жительства;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о наличии (отсутствии) у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки;

3) кадастровый паспорт на жилое помещение;

4) выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования Красноуфимский округ;

5) договор социального найма жилого помещения.

18. В случае не предоставления указанных в п.17 настоящего Регламента документов Комитет самостоятельно запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ,

ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами МО Красноуфимский округ находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в[части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B7A2392C07583391BA080EC8BBE01ED57A46EF6AC45F7C98F664D095DAA77500C311B9D7l9e5G) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются следующие факты:

1) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

2) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя);

3) не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма [заявления](#Par570) приведена в приложении N 1 Регламенту);

4) представлен неполный пакет документов, указанных в подразделе 6 Раздела II Регламента.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в домах, находящихся на территории закрытых военных городков, в общежитиях, относится к числу служебных жилых помещений, если не получено согласие собственника жилого помещения на приватизацию служебного жилого помещения);

2) право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения);

3) жилое помещение, занимаемое заявителем, не значится в реестре объектов муниципальной собственности;

4) заявитель не является гражданином Российской Федерации, занимающим жилое помещение в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;

5) в представленных документах содержатся противоречивые сведения;

6) с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия.

Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Плата при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 12. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления).

Подраздел 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

25. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

26. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

27. Рабочее место специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

28. Места ожидания в очереди оборудованы стульями и (или) скамьями.

Подраздел 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ

И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел 16. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

32. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), либо в его филиале, в том числе в электронной форме по принципу «одного окна» и получить результат такого обращения.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

33. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Комитетом соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Комитетом соглашения о взаимодействии.

34. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Комитетом через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Комитета;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в Комитет.

35. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в [Подразделе 6 Раздела II](consultantplus://offline/ref=B7A2392C07583391BA0810C5AD8C40DF7A4AB764C25C77C7A935D6C285F773558351BF87D5C1DCE6479E0D31l3eDG) настоящего Регламента.

36. МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.

37. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитет по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок оказания услуги.

38. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Комитета.

39. Комитет передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - договор приватизации) либо направление письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

41. [Блок-схема](#Par784) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к Регламенту.

Подраздел 2 прием и регистрация заявления и

прилагаемых к нему документов

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является обращение заявителя лично либо через представителя в Комитет с комплектом документов, предусмотренных Подразделом 6 Раздела II настоящего Регламента.

43. Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов;

4) в случае отсутствия указанных в Подразделе 9 Раздела II настоящего Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

регистрирует представленные документы с указанием даты приема;

информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги.

5) при наличии указанных в Подразделе 9 Раздела II настоящего регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов.

Подраздел 3 рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

44. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 28 календарных дней со дня представления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

45. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает факт полноты представленного пакета необходимых документов;

2) в случае необходимости направляет межведомственные и внутриведомственные запросы в уполномоченные органы в соответствии с Подразделом 7 Раздела II настоящего регламента;

3) определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных Подразделом 10 Раздела II настоящего регламента.

Срок подачи межведомственных запросов составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Подраздел 4 заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда либо направление письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда

46. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Подразделе 10 Раздела II Регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов в течение десяти рабочих дней готовит проект договора приватизации (приложение №2 к Регламенту) и предоставляет его вместе с пакетом документов на подпись председателю Комитета.

47. Председатель Комитета в течение пяти рабочих дней рассматривает и подписывает поступивший проект договора приватизации.

48. После подписания договора председателем Комитета специалист Комитета выдает договор приватизации заявителю. Выданный договор приватизации является основанием для регистрации права собственности на жилое помещение в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Подразделе 10 Раздела II настоящего регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, представляет проект письма на подпись председателю Комитета.

50. Председатель Комитета рассматривает и подписывает письмо об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение трех рабочих дней.

51. В течение двух рабочих дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдается на руки заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

52. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

53. Специалисты Комитета несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

54. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов Комитета в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

55. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю Комитета по вопросам, касающимся исполнения специалистами Комитета положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

56. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

57. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ 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, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ;

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

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

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (председателю Комитета).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе МО Красноуфимский округ.

59. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Советская, 5, каб.212.

Жалоба, адресованная Главе МО Красноуфимский округ, может быть направлена почтой по адресу: 623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Советская, 5.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес:[kui.moko@qmail.com](mailto:kui.moko@qmail.com)), через официальный сайт Администрации МО Красноуфимский округ в сети "Интернет" **(**адрес: rkruf.ru.)

Запись на личный прием к председателю Комитета осуществляется по телефону: (34394) 2-43-87;

Запись на личный прием к Главе МО Красноуфимский округ осуществляется по телефону: (34394) 2-44-06.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

63. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Красноуфимский округ, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

65. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2684303009419B77B6C06F7671237185E98C28D40EB50EEEE8D144FF99c953I) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2684303009419B77B6C06F7671237185E98C28D40EB50EEEE8D144FF99c953I).

66. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда в

МО Красноуфимский округ**»**

Председателю Комитета

по управлению имуществом

МО Красноуфимский округ

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

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность

(частную, совместную, долевую)

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

(Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

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

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

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

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

занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире, находящейся по адресу:

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

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке: (заполняется лично)

1.Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

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

(подпись)

2. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

(подпись)

3. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

(подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно согласно ст. 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О.) | (подпись) | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О.) | (подпись) | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О.) | (подпись) | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О.) | (подпись) | (Ф.И.О.) | (подпись) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

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

(подпись, Ф.И.О. и должность лица)

М.П.

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда в

МО Красноуфимский округ**»**

ФОРМА

примерного договора

на приватизацию жилого помещения

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное образование Красноуфимский округ

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем Собственник, с одной стороны, и

гражданин(е) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающий(е) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый(е) в дальнейшем Гражданин(е), с другой стороны,

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Собственник в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями безвозмездно передает, а Гражданин(е) принимает(ют) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственность жилое помещение, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Жилое помещение состоит из \_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы), имеет общую площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_ кв. м.

3. При приобретении в собственность помещения в многоквартирном доме к приобретателю переходит доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

Доля граждан(ина) в квартире составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Право собственности на недвижимое имущество, указанное в п. 1, подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. Гражданин(е) принимает(ют) на себя обязательства по уплате налогов на недвижимость, расходов на ремонт, эксплуатацию и содержание квартиры, дома и придомовой территории.

6. Гражданин(е) обязан(ы) использовать приобретаемое в собственность жилое помещение по прямому назначению, т.е. для проживания, не допускать переоборудования или перепланировки жилого помещения без соответствующего разрешения органа местного самоуправления.

7. Осуществление права собственности на жилое помещение не должно нарушать права и охраняемые действующим законодательством интересы других лиц.

8. Принимающей стороне известны качественные и технические характеристики квартиры (жилого помещения).

Претензий по приватизируемому жилому помещению принимающая сторона не имеет.

9. Взаимоотношения сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

Собственник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданин(не) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда в

МО Красноуфимский округ**»**

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Поступление заявления и прилагаемых к нему документов

НЕТ ДА

Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, в том числе анализ сведений полученных в результате межведомственного взаимодействия

Направление межведомственных запросов

Отказ в приеме заявления и документов

Регистрация заявления и документов

НЕТ

Подготовка проекта договора приватизации

ДА

Выдача договора приватизации заявителю

Направление или выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин