

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

от 11 мая 2017 год

с. Ницинское

**№ 68**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ, руководствуясь Уставом Ницинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par25) предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда" в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ницинского сельского поселения от 02.04.2013г. № 43 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача зданий и помещений жилого фонда Ницинского сельского поселения в собственность граждан (приватизация)".

3. Разместить, настоящий Регламент в сети Интернет на официальном сайте Ницинского сельского поселения: www.nicinskoe.ru.

4. Опубликовать настоящее Постановление в Общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района "Коммунар".

5. Контроль по исполнению настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Ницинского сельского поселения С.Г. Костенков

Утвержден:

Постановлением администрации

Ницинского сельского поселения

от 11 мая 2017г. № 68

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Ницинском сельском поселении, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2. Получателями муниципальной услуги "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга) выступают граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма (далее - заявители).

3. 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 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ницинского сельского поселения (далее - администрация).

Почтовый адрес администрации: 623944, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Ницинское, улица Советская, 35.

Адрес электронной почты: nizpos@mail.ru.

Адрес официального сайта Ницинского сельского поселения в сети "Интернет": http:// [www.nicinskoe.ru](http://www.nicinskoe.ru).

Телефон 8 (343) 612-61-42.

Факс: (343) 612-61-69.

Исполнение муниципальной услуги осуществляет - специалист по управлению муниципальным имуществом администрации Ницинского сельского поселения (далее - специалист) (623944, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Ницинское, ул. Советская, 35, кабинет №4, телефон 8 (343) 612-61-42.

График приема заявителей (дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации):

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| среда | с 8-00 до 12-00 |
| пятница | с 13-00 до 16-00 |

Заявление и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель также может подать в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись с уровнем "Подтвержденная".

Подлинники документов, электронные копии которых были поданы с использованием единого портала, должны быть предоставлены в администрацию в течении семи дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и документов в разделе "Личный кабинет" на едином портале.

Документ, сформированный в результате предоставления муниципальной услуги (договор приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги), выдается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

5. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр).

Адрес администрации государственного многофункционального центра: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 12.45.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://mfc66.ru.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

Адрес отдела государственного многофункционального центра: 623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 10.

Номер телефона отдела многофункционального центра в с. Туринская Слобода

8 (343) 612-22-21

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр) (620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6а, официальный сайт: http://www.to66.rosreestr.ru).

Федеральная миграционная служба Российской Федерации (109240, г. Москва, ул. Верхняя Радищевская, д. 4, стр. 1, тел. (495) 915-34-10, http://fms.gov.ru).

Федеральная миграционная служба Российской Федерации (109240, г. Москва, ул. Верхняя Радищевская, д. 4, стр. 1, официальный сайт: http://fms.gov.ru).

7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации в соответствии с графиком информирования и консультирования, указанном в [пункте 4](#Par37), а также специалисты муниципального многофункционального центра.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации;

- на официальном сайте Администрации;

- путем обращения к информационным стендам, установленным в здании администрации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (http://gosuslugi.ru);

- в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" отдел в с. Туринская Слобода.

8. С целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 30 минут.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;

- об источниках получения необходимых документов;

- о местах и графиках приема заявителей специалистами администрации;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги также можно получить в многофункциональном центре и его отделах.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

9. На информационных стендах размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

бланк заявления;

график приема заявителей.

10. На официальном сайте администрации и Едином портале размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты администрации;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

административный регламент.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Наименование муниципальной услуги: "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда".

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ницинского сельского поселения

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

13. Муниципальная услуга также предоставляется через многофункциональный центр в части приема заявления и документов, указанных в [пункте 17](#Par115) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между администрацией и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - договор приватизации) или письменный отказ в заключении договора приватизации.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 2 месяцев со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных в [пункте 17](#Par115) административного регламента.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в администрации.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом:

1) заявление о приобретении квартиры в собственность, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет;

2) заявление о согласии на приватизацию жилого помещения лица, которое проживает в приватизируемом помещении, сохраняет на него право в соответствии снормами жилищного законодательства, но не участвует в приватизации (форма [заявления](#Par603) представлена в приложении №2 к административному регламенту);

3) заявление о согласии на приватизацию жилого помещения лица, которое не проживает в приватизируемом помещении, сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства, но не участвует в приватизации (форма [заявления](#Par603) представлена в приложении № 2 к административному регламенту);

4) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (предоставляется всеми гражданами, проживающими в жилом помещении);

5) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения граждан;

6) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающую место жительство заявителя, и (или) содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с каждого предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 11 июля 1991 года);

7) ордер (дубликат ордера) или договор социального найма (дубликат договора социального найма);

8) справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (для граждан, изменивших место жительства после 11 июля 1991 года);

9) 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 (в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизации);

10) 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 (представляются в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети);

11) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов (если право на жилое помещение было оспорено в судебном порядке);

12) кадастровый паспорт жилого помещения, выданный организацией осуществляющей кадастровый учет объектов недвижимого имущества;

13) документ, подтверждающий полномочие лица на сдачу и получение документов в администрации (доверенность);

14) справка, выданная уполномоченной организацией, об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг.

При невозможности подтвердить одно из предыдущих мест жительства справкой с места жительства граждане представляют документы из числа следующих:

1) справка медицинского учреждения о нахождении на учете, прохождении лечения;

2) справка учреждения социального обслуживания населения о проживании в данном учреждении;

3) справка исправительного учреждения об отбытии срока наказания;

4) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции;

5) военный билет;

6) письменные пояснения заявителя с приложением при необходимости документов, подтверждающих пребывание заявителя по месту работы, учебы (диплом об окончании учебного заведения, трудовая книжка).

Подписи граждан на заявлении удостоверяются лицом, принимающим документы для приватизации, или в нотариальном порядке.

Отказ несовершеннолетних детей от участия в приватизации допускается только с согласия органов опеки и попечительства.

Копии документов для проверки их соответствия предоставляются одновременно с подлинниками документов.

Граждане, забронировавшие занимаемые жилые помещения, приватизируют их по месту бронирования. Для этого вместе с копией охранного свидетельствапредоставляется справка из жилищно-эксплуатационной организации о том, что за ними на основании охранного свидетельства сохраняется право на жилую площадь.

В случае если кто-либо из членов семьи нанимателя или сам наниматель временно не проживает в данном жилом помещении, сохраняя на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства, согласие этого лица на приватизацию жилого помещения должно быть, выражено в письменной форме.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг**.**

Файлы, поступившие в администрацию с использованием Единого портала, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подписание электронных документов электронной подписью не требуется.

Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны производиться без системных или иных ошибок.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им органов (учреждений):

- кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении приватизированного жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на всех собственников приватизированного жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

- свидетельство о регистрации по месту жительства (Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы от 11.09.2012 № 288 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации"));

- свидетельство о регистрации по месту пребывания (Форма № 3 (утверждена Приказом федеральной миграционной службы от 11.09.2012 № 288 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации")).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [пункте 18](#Par147) административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органовместного самоуправления либо подведомственныхорганам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма [заявления](#Par358) приведена в приложении № 1 к административному регламенту);

представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 17](#Par115) административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде с использованием единого портала дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в [пункте 17](#Par115) административного регламента.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

если жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии; в общежитиях; относится к числу служебных жилых помещений; если не получено согласие собственника жилого помещения на приватизацию служебного жилого помещения);

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

если жилое помещение, занимаемое заявителем, не является муниципальной собственностью Ницинского сельского поселения;

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

если жилое помещение не состоит на государственном кадастровом учете;

если заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилья;

если в договор приватизации не включены несовершеннолетние, имеющие право пользования жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым жилое помещение передается в собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением;

если в представленных документах содержатся противоречивые сведения.

При подаче заявления с использованием единого портала дополнительно применяются такие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не представил подлинники документов, предусмотренных [пунктом 17](#Par115) административного регламента, в течение семи дней после полученияуведомления о регистрации заявления и документов в разделе "Личный кабинет" на едином портале;

подлинники документов, представленных заявителем, не соответствуют электронным копиям документов, направленным с использованием единого портала.

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) - справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано. Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда.

Постановка на государственный кадастровый учет жилого помещения - осуществляется платно, кадастровыми инженерами.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа через Единый портал, составляет два рабочих дня.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещения должны обеспечивать доступ инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и лиц с ограниченными возможностями к предоставлению муниципальной услуги. Инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование администрации. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте администрации в сети "Интернет" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru).

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

28. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга также предоставляется через многофункциональный центр в части приема заявления и документов, указанных в [пункте 17](#Par115), выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением, заключенным между заключенными междуадминистрацией Ницинского сельского поселения и многофункциональным центром, с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию на следующий рабочий день после приема в многофункциональном центре по акту приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. При наличиив акте инаправленных документов расхождений специалист отдела проставляет отметку в акте приема-передачи.

Специалист администрации регистрирует поступившие документы и осуществляется административные процедуры, установленные данным административным регламентом.

**Результат административной процедуры направляется в многофункциональный центр в течение трех рабочих дней со дня принятия администрацией Ницинского сельского поселения соответствующего решения, по акту приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.**

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от многофункционального центра в администрацию Ницинского сельского поселения и обратно.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал заявителю следует зарегистрироваться на данном портале (уровень учетной записи - "Подтвержденная"), непосредственно перед подачей запроса зайти на портал и ввести логин, а также пароль. Усиленная квалифицированная электронная подпись при подаче запроса не применяется.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И**

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

29. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

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

[Блок-схема](#Par631) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление в учреждение заявления и документов, предусмотренных [пунктом 17](#Par115) административного регламента, в том числе в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет" на едином портале. Заполнить форму заявления, прикрепить отсканированные копии документов, указанных в [пункте 17](#Par115) административного регламента, и подтвердить необходимость получения услуги.

30. Специалист, 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 [пункте](#Par161) 20 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

оформляет расписку в получении документов от заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

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

регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов;

5) при наличии указанных в [пункте](#Par161) 20 административного 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.

31. При поступлении заявления и документов в электронном виде через единый портал специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет проверку поступивших в электронном виде заявления и документов на наличие или отсутствие указанных в [пункте](#Par161) 20 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. В случае поступления заявления и документов в электронном виде через единый портал и отсутствия указанных в [пункте](#Par161) 20 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием заявления и документов:

1) регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов;

2) направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале уведомление о регистрации заявления и уведомляет заявителя о необходимости предоставления подлинников документов, указанных в [пункте 17](#Par115) административного регламента, в течение семи дней со дня получения уведомления о регистрации.

33. В случае наличия указанных в [пункте](#Par161) 20 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

34. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

35. Специалист администрации, в течение 20 календарных дней со дня представления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

36. Специалист администрации осуществляет проверку представленных документов:

1) устанавливает факт полноты представленного пакета необходимых документов;

2) в случае необходимости направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в соответствии с [пунктом 18](#Par147) административного регламента.

Срок подачи межведомственные запросов составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации;

3) определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2](#Par167)1 административного регламента.

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2](#Par167)1 административного регламента, специалист, готовит проект письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, представляет проект письма на подпись главе администрации Ницинского сельского поселения

38. Глава администрации Ницинского сельского поселения рассматривает и подписывает письмо об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение трех календарных дней.

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

При подаче заявления и документов с использованием единого портала, специалист администрации, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и уведомляет заявителя о возможности получить подлинник письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Основанием подготовки договора о передаче жилого помещения в собственность граждан является подтверждение факта наличия у заявителя права приватизации на жилое помещение и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации готовит договор о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - договор), в течение трех рабочих дней.

41. Результатом административной процедуры подготовка договора о передаче жилого помещения в собственность граждан является подписание договора и присвоение данному договору регистрационного номера.

42. После подписания договора специалист администрации, направляет подписанный договор для подписания заявителем и последующей его выдачи заявителю.

43. В случае подачи заявления с использованием единого портала специалист администрации, уведомляет заявителя о необходимости явиться лично с документом, удостоверяющим личность, в назначенные дату и время для подписания договора приватизации.

При уведомлении заявителя специалист администрации, также сообщает ему следующую информацию:

адрес, график работы, номер телефона, куда необходимо обратиться;

перечень документов, подлежащих представлению, из числа указанных в [пункте 17](#Par115) административного регламента.

44. Заявитель подписывает договора приватизации. Выданный договор является основанием для регистрации права собственности на жилое помещение в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявителю выдаются 3 (три) экземпляра проекта договора (первый экземпляр - для заявителя, второй экземпляр - для администрацииНицинского сельского поселения, третий экземпляр - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

При получении проекта договора заявитель или его представитель собственноручно делает запись о получении договора в журнале выдачи договоров приватизации жилых помещений.

45. Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан либо направление письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

46. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Ницинского сельского поселения

47. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами администрации требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

48. Контроль над надлежащим выполнением специалистами администрации административных действий в рамках административной процедуры осуществляется главой администрации Ницинского сельского поселения.

49. Текущий контроль соблюдения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных правовых актов осуществляется заместителем главы администрации.

Текущий контроль над соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

50. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные работники администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

52. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 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, 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, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ницинского сельского поселения на имя главы администрации Ницинского сельского поселения

54. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

56. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

57. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

58. 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) контактноготелефона, 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, 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.

59. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение (15) пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

60. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 60](#Par329) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

63. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

 **Форма заявления**

В администрацию Ницинского

сельского поселения

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

фамилия, имя, отчество

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

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

адрес постоянной регистрации (область, город,

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

улица, дом, квартира)

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

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

телефон

Заявление

На основании Закона Российской Федерации 04 июля 1991 г. N 1541-1 "О

приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим)

передать мне (нам) в собственность и заключить договор безвозмездной

передачи, занимаемого мной (нами) жилого помещения по адресу: Свердловская

область, Слободо-Туринский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт, улица, дом, квартира

договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата, номер договора

ордера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата, номер ордера

а) единоличным собственником квартиры, с согласия всех проживающих в ней

становится:

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

фамилия, имя, отчество

б) совместными собственниками квартиры, с согласия всех проживающих в ней

становятся:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  | доли |
| 2. |  |  | доли |
| 3. |  |  | доли |
| 4. |  |  | доли |
| 5. |  |  | доли |

Данное жилое помещение не является предметом иска в суде. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Оригинал | Копия | Количество листов |
| 1. | Заявление о приобретении квартиры в собственность, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет |  |  |  |
| 2. | Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающую место жительство заявителя, и (или) содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с каждого предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 11 июля 1991 года) |  |  |  |
| 3. | Заявление о согласии на приватизацию жилого помещения лица, которое проживает в приватизируемом помещении, сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства, но не участвует в приватизации |  |  |  |
| 4. | Заявление о согласии на приватизацию жилого помещения лица, которое не проживает в приватизируемом помещении, сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства, но не участвует в приватизации |  |  |  |
| 5. | Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (предоставляется всеми гражданами, проживающими в жилом помещении) |  |  |  |
| 6. | Ордер на жилое помещение |  |  |  |
| 7. | Договор социального найма жилого помещения |  |  |  |
| 8. | Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (для граждан, изменивших место жительства после 11 июля 1991 года) |  |  |  |
| 9. | Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающую место жительство заявителя, и (или) содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с каждого предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 11 июля 1991 года) |  |  |  |
|  | При невозможности подтвердить одно из предыдущих мест справкой с места жительства граждане представляют документы из числа следующих |  |  |  |
|  | 1) справка медицинского учреждения о нахождении на учете, прохождении лечения; |  |  |  |
|  | 2) справка учреждения социального обслуживания населения о проживании в данном учреждении; |  |  |  |
|  | 3) справка исправительного учреждения об отбытии срока наказания; |  |  |  |
|  | 4) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции; |  |  |  |
|  | 5) военный билет; |  |  |  |
|  | 6) письменные пояснения заявителя с приложением при необходимости документов, подтверждающих пребывание заявителя по месту работы, учебы (диплом об окончании учебного заведения, трудовая книжка) |  |  |  |
| 10. | Документ, подтверждающий полномочие лица на сдачу и получение документов в администрации города (доверенность) |  |  |  |
| 11. | Копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения граждан |  |  |  |
| 12. | 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 (в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизации) |  |  |  |
| 13. | 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 (представляются в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети) |  |  |  |
| 14. | Решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов (если право на жилое помещение было оспорено в судебном порядке) |  |  |  |
| 15. | Кадастровый паспорт жилого помещения, выданный организацией осуществляющей кадастровый учет объектов недвижимого имущества |  |  |  |
| 16. | Справка, выданная уполномоченной организацией, об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг |  |  |  |
| 17. | Согласие на обработку персональных данных |  |  |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Подписи будущих собственников:

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

 Подпись фамилия, имя, отчество

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

 Подпись фамилия, имя, отчество

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

 Подпись фамилия, имя, отчество

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

 Подпись фамилия, имя, отчество

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

 Подпись фамилия, имя, отчество

 Подписи совершеннолетних членов семьи

 отказавшихся от участия в приватизации

 жилого помещения:

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

 Подпись фамилия, имя, отчество

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

 Подпись фамилия, имя, отчество

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

 Подпись фамилия, имя, отчество

Личность заявителя установлена. Паспортные данные проверены.

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Входящий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

 Форма заявления

В администрацию Ницинского

сельского поселения

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

фамилия, имя, отчество

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

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

адрес регистрации (область, город,

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

улица, дом, квартира)

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

телефон

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

прошу не включать меня в число собственников общей собственности

приватизируемого жилого помещения расположенного по адресу: Свердловская

область, Слободо-Туринский район,

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

населенный пункт, улица, дом, квартира

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Личность заявителя установлена. Паспортные данные проверены.

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись Фамилия, Имя, Отчество

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

**Поступление заявления и документов, в том числе в электронном виде**

**Регистрация заявления и документов**

**Отказ в приеме заявления и документов**

**Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов**

 **ДА НЕТ**

**Межведомственные запросы**

**Рассмотрение и проверка документов и содержащихся в них сведений**

**Межведомственные запросы**

**Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов**

**Подготовка договора о передаче жилого помещения в собственность граждан**

 **ДА НЕТ**

**Направление (вручение) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Направление (вручение) договора о передаче жилого помещения в собственность граждан**