

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2025 г. пгт. Большая Мурта № 132

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 19 Устава Большемуртинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=313D9B69-052C-41AB-ACC7-628AAC771BC6&shard=%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8&templateName=printText.flt#Par34) по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановление от 08.06.2016 года № 245 «Об утверждении административного регламента Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений на приватизацию жилья и выдача справок об участии и неучастии в приватизации жилья».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке

Исполняющий обязанности

Главы района И.Н. Малышевская

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации района  от «06»03.2025 г. № 132 |

### Административный регламент

### по предоставлению муниципальной услуги «Передача

### в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

### жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании Большемуртинский район Красноярского края, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Предметом регулирования настоящего регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, в Администрацию Большемуртинского района (далее – Администрация) по вопросу реализации права на бесплатную передачу в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Большемуртинский район Красноярского края, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений (далее – заявление, запрос) на основании [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387169) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в отношении жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, являются родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в отношении жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, являются указанные лица с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в отношении жилого помещения, в котором остались проживать исключительно несовершеннолетние (в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей), являются органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних. В случае если несовершеннолетнее лицо не достигло возраста 14 лет, заявителями являются законные представители несовершеннолетнего с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Несовершеннолетнее лицо, достигшее возраста 14 лет, вправе самостоятельно обратиться за предоставлением муниципальной услуги с согласия законных представителей и органов опеки и попечительства.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Интересы заявителя при оказании муниципальной услуги вправе представлять лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – уполномоченный представитель).

Интересы заявителя, признанного в установленном порядке недееспособным, вправе представлять законный представитель - опекун на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна.

Интересы несовершеннолетнего заявителя вправе представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Большемуртинского района:

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, д. 8, кабинет 7.

Телефон: 8(39198) 31-0-93, 31-2-95.

Адрес электронной почты: bmurtaadm@krasmail.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ).

В МФЦ организуется предоставление следующих административных процедур:

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием документов;

выдача документов.

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: [murta@24mfc.ru](mailto:murta@24mfc.ru).

График работы: ежедневно с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед, выходной – суббота, воскресенье.

1.3.4. Должностные лица Администрации и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или в МФЦ;

2) по телефону в Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Красноярского края (<http://www.gosuslugi.krskstate.ru>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Администрации;

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой Большемуртинского района (далее – Глава района). Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене при входе в отдел по управлению муниципальным имуществом (кабинет № 7) Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы МФЦ;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большемуртинского района через структурное подразделение администрации – отдел по управлению муниципальным имуществом (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела (далее – специалист, специалисты).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор).

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему, в котором указывается основание такого отказа (далее – Отказ).

2.3.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.2. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

платформа государственных сервисов.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

- выдачи в Администрации;

- почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

б) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, региональном портале результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале или региональном портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись, отсутствуют.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в расписке о получении документов в Администрации;

посредством получения на электронную почту Администрации уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении).

в личном кабинете на Едином портале или региональном портале.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В двухмесячный срок со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

2.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.5.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя) для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного дня со дня поступления заявления и документов в Администрацию;

2.5.2. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя) для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем:

1) [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=332727&dst=100429) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма;

В случае направления заявления посредством единого портала основной документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), не предоставляется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма (предоставляется в случае обращения за муниципальной услугой при личном обращении в Администрацию);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, уполномоченного в установленном порядке представлять интересы заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма: нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в случаях, предусмотренных законодательством, подтверждающая полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) подписанию заявления, и (или) подписанию Договора, и (или) получению Договора, и (или) получению Отказа в предоставлении муниципальной услуги, и (или) получению оригиналов документов, представленных заявителем.

В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса;

4) письменное согласие заявителя на приватизацию занимаемого на условиях социального найма жилого помещения, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законодательством порядке, или отказ от участия в приватизации занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, достигшего 18-летнего возраста, или несовершеннолетнего, действующего в лице или с согласия законного представителя, приобретшего право пользования на условиях социального найма иным жилым помещением;

5) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

6) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях социального найма заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (договор социального найма, ордер на жилое помещение, решение суда);

7) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае, если они выданы компетентными органами иностранного государства) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

8) документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия в жилом помещении, в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.);

9) решение органа опеки и попечительства – с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо при отсутствии такого решения – решение суда, вступившее в законную силу, об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) (в случае, если заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством);

10) справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы);

11) документ, подтверждающий регистрацию по прежнему месту жительства в пределах Российской Федерации, в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, в целях подтверждения неиспользованного (использованного) права на приватизацию по прежнему месту жительства в пределах Российской Федерации.

2.6.2. В случае если документом, подтверждающим право пользования жилым помещением на условиях социального найма, предусмотренным подпунктом 6 пункта 2.6.1. настоящего регламента, является договор социального найма, заявитель вправе представить его по собственной инициативе.

Документ об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации), предусмотренный подпунктом 9 пункта 2.6.1. настоящего регламента, выдаваемый органом опеки и попечительства, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации либо МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при наличии технической возможности).

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.5. Запрещено требовать у заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами.

2.7. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.7.1. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Электронные документы, предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, гаг для сжатых документов в один файл;

5) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7.3. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

4) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти.

2.8.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация, для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении Заявителя;

информацию, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

правовой акт о заключении с заявителем договора социального найма;

правовой акт уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства на установление опеки над недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином, несовершеннолетним гражданином, оставшимся без попечения родителей, несовершеннолетним гражданином, помещенным под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

правовой акт уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) в случае, если заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством;

решение (согласие) на приватизацию жилого помещения уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства в отношении недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленные в установленном законодательством порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) подписанию заявления, и (или) подписанию договора передачи жилого помещения в собственность граждан, и (или) получению договора передачи жилого помещения в собственность граждан, и (или) Отказа в предоставлении муниципальной услуги, и (или) получению оригиналов документов, представленных заявителем.

2.8.2. Документы, запрашиваемые Администрацией, путем направления запросов в организации, не подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления:

выписка из финансово-лицевого счета на приватизируемое жилое помещение.

2.8.3. Администрации запрещено требовать у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.8.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) жилое помещение не является собственностью муниципального образования Большемуртинский район Красноярского края;

2) жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитии, является служебным;

3) заявитель использовал право на однократную приватизацию жилого помещения;

4) документы представлены неправомочным лицом;

5) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

6) отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

7) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений участвовать в приватизации жилого помещения;

8) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию, предоставляющую муниципальные услуги, или МФЦ не превышает 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- рабочее место специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой;

- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Администрации, которые предоставляют услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных регламентом,

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

2.17.  Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявлений согласно настоящему Регламенту;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

1) Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении специалист МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист МФЦ осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

2) Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», осуществляет размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой биометрической системе с использованием программно-технических комплексов (при наличии технической возможности);

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

выдает документы заявителю;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2) Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином или региональном порталах посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3) Прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) Получение результата предоставления муниципальной услуги.

5) Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале или региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

6) Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

7) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) обращение Заявителя в целях передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда;

2) обращение заявителя в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) обращение заявителя в целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

4) обращение заявителя в целях оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры для 1) варианта предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

3) направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных под[пунктом](consultantplus://offline/ref=AFA6740793C23A6270F6CC4D81ED14F5E0D2006D52353B7B3286D5A8B776155AF0B48CB43B14F73C78DA73EAF3BCD193C92C5066E4D18D50419C8CF1uChBH) 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего регламента.

2) Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов.

3) Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует поступившее в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в системе документооборота Администрации с присвоением входящего номера в день его поступления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в адрес МФЦ, специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту Администрации в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином или региональном порталах, ответственный специалист направляет в «Личный кабинет» заявителя информацию о факте принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

4) Критерий принятия решения: наличие полного пакета документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента.

5) Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в системе документооборота Администрации;

6) Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее из МФЦ, а также через Единый или региональный порталы, должно быть зарегистрировано в системе документооборота Администрации не позднее одного рабочего дня.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента Главе района.

2) Глава района в виде резолюции назначает ответственного специалиста Администрации (далее – ответственный специалист) за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3) При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего регламента.

При наличии оснований для возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов без рассмотрения ответственный специалист подготавливает письмо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата и передает его на подпись Главе района.

Подписанное письмо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов, для последующей его регистрации и направления (выдачи) заявителю в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы возвращаются заявителю специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, в течение трех рабочих дней с даты поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае заявление о предоставлении муниципальной услуги считается ненаправленным заявителем. Письмо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги должно быть заверено электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги через МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы направляются специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, в адрес МФЦ для последующей выдачи заявителю.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в электронной форме, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы направляются специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, в раздел «Личный кабинет» заявителя на Едином или региональном порталах.

4) При отсутствии оснований для возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист:

- проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию:

в Федеральную налоговую службу (её территориальные органы) – в случае отсутствия документов, указанных в [абзаце втором пункта 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=332727&dst=100132) настоящего регламента;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (её территориальные органы) – в случае отсутствия документов, указанных в [абзацах третьем](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=332727&dst=100133), [четвертом пункта 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=332727&dst=100134) настоящего регламента;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации (её территориальные органы) – в случае отсутствия документов, указанных в абзаце пятом 2.8. настоящего Регламента;

в исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований – в случае отсутствия документов, указанных в [абзацах](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=332727&dst=100136) шестом-девятом пункта 2.8 настоящего регламента;

в организации, не подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, - в случае отсутствия документа, указанного в под[пункте](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=332727&dst=100141" \o "https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=332727&dst=100141) 2.8.2 пункта 2.8 настоящего регламента.

5) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

6) При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7) Подготовленный проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом на подпись Главе района с последующей его передачей:

специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов – в случае выдачи письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ответственному специалисту для подписания заявителем договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

8) Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

9) Результатом административной процедуры является:

подписание проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главой района и направление соответствующим специалистам для работы;

возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

10) Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 55 календарных дней с даты поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов ответственному специалисту.

3.6. Направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление:

специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ответственному специалисту подписанный Главой района договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.

2) Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела.

3) Критерий принятия решения: отсутствует.

4) Результат предоставления муниципальной услуги выдается соответствующим специалистом в соответствии с указанным в заявлении способом о предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в виде письма об отказе предоставления муниципальной услуги на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале по приему и выдаче документов ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего Отказ, дата получения. Заявитель приглашается ответственным исполнителем для подписания договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, в адрес МФЦ для последующей выдачи заявителю Отказа или подписания Договора и выдачи его экземпляра.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, в «Личный кабинет» заявителя на Едином или региональном порталах.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме Отказ или Договор должен быть заверен ответственным специалистом электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а стороной заявителя в случае подписания Договора – усиленной квалифицированной электронной подписью.

5) Результатом административной процедуры является направление (выдача):

- специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, заявителю (уполномоченному представителю) Отказа;

- ответственным специалистом договора на передачу жилого помещения в собственность граждан для проведения процедуры подписания стороной заявителя и направление (выдача) его экземпляра Договора.

Выдача документов производится заявителю либо уполномоченному представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для представителя заявителя), либо направляются в «Личный кабинет» на Единый портал либо региональный портал, если заявление на получение муниципальной услуги было подано в электронной форме.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные соответствующим пунктом административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ.

6) Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов или ответственному специалисту.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки;

2) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) критерием принятия решения является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

4) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

5) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

6) результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию, с заявлением о выдаче дубликата по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных настоящим пунктом, Администрация выдает дубликат. В случае, если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ. Решение об отказе в выдаче дубликата направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата Решения:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

3.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Порядок оставления заявления о выдаче Решения без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче Решения без рассмотрения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче Решения без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче Решения без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее трех рабочих дней. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию или МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе Большемуртинского района |
|  |
| (Ф.И.О)  Сведения о заявителе: |
| (Ф.И.О.)  Документ, удостоверяющий личность: |
| (вид документа, серия, номер, кем, когда выдан) |
|  |
|  |
| (СНИЛС) |
| (адрес регистрации по месту жительства) |
| (контактная информация, телефон, эл. почта) |
| **Заявление** | | |

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов (необходимое отметить знаком «V»):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Количество экземпляров | |
| подлинник | копия |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма (предоставляется в случае обращения за муниципальной услугой при личном обращении в Администрацию) |  |  |
| Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма (предоставляется в случае обращения за муниципальной услугой при личном обращении в Администрацию) |  |  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, уполномоченного в установленном порядке представлять интересы заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма: нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в случаях, предусмотренных законодательством, подтверждающая полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) подписанию заявления, и (или) подписанию Договора, и (или) получению Договора, и (или) получению Отказа в предоставлении муниципальной услуги, и (или) получению оригиналов документов, представленных заявителем |  |  |
| Решение (согласие) на приватизацию жилого помещения уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства в отношении недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленные в установленном законодательством порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) подписанию заявления, и (или) подписанию договора передачи жилого помещения в собственность граждан, и (или) получению договора передачи жилого помещения в собственность граждан, и (или) Отказа в предоставлении муниципальной услуги, и (или) получению оригиналов документов, представленных заявителем [<\*>](#Par94) |  |  |
| Письменное согласие заявителя на приватизацию занимаемого на условиях социального найма жилого помещения, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законодательством порядке, или отказ от участия в приватизации занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, достигшего 18-летнего возраста, или несовершеннолетнего, действующего в лице или с согласия законного представителя, приобретшего право пользования на условиях социального найма иным жилым помещением |  |  |
| Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма |  |  |
| Документ, подтверждающий право заявителя пользования жилым помещением на условиях социального найма, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (договор социального найма <\*>, ордер на жилое помещение, решение суда) |  |  |
| Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае, если они выданы компетентными органами иностранного государства) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык |  |  |
| Документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия в жилом помещении, в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.) |  |  |
| Решение органа опеки и попечительства [<\*>](#Par94) - с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо при отсутствии такого согласия - решение суда, вступившее в законную силу, об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) (в случае, если Заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством) |  |  |
| Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы) |  |  |
| Документ, подтверждающий регистрацию по прежнему месту жительства в пределах Российской Федерации, в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, в целях подтверждения неиспользованного (использованного) права на приватизацию по прежнему месту жительства в пределах Российской Федерации |  |  |
| Распоряжение о заключении с заявителем договора социального найма [<\*>](#Par94) |  |  |
| Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык [<\*>](#Par94) |  |  |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи [<\*>](#Par94) |  |  |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя [<\*>](#Par94) |  |  |
| Выписка из финансово-лицевого счета на приватизируемое жилое помещение [<\*>](#Par94) |  |  |
| Информация, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Красноярского края в настоящее время, в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма [<\*>](#Par94) |  |  |
| Распоряжение уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства на установление опеки над недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином, несовершеннолетним гражданином, оставшимся без попечения родителей, несовершеннолетним гражданином, помещенным под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |  |  |
| Распоряжение уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) в случае, если заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством |  |  |

--------------------------------

<\*> Заявитель вправе представить документ по собственной инициативе.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал (а). | | | | |
| Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан: | | | | |
|  |  | получу на бумажном носителе лично при подписании; | | |
|  |  |  | | |
|  |  | представить в форме электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме на Едином портале или региональном портале). | | |
|  |  |
| Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: | | | | |
|  |  | вручить лично; | | |
|  |  |  | | |
|  |  | представить в форме электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме на Едином портале или региональном портале). | | |
|  |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу: | | | | |
|  |  | вручить лично; | | |
|  |  |  | | |
|  |  | представить в форме электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме на Едином портале или региональном портале). | | |
|  |  |
| Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления, подведомственными/неподведомственными им организациями.  Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления и подведомственных/неподведомственных им организаций.  Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.  Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. | | | | |
| При вселении в жилое помещение других членов семьи после подачи заявления на предоставление муниципальной услуги обязуюсь сообщить об этом в Администрацию Большемуртинского района.  Извещен (а) о том, что в соответствии с [частью 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461106&dst=100015) Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» права собственности и другие вещные права на недвижимое имущество и сделки с ним подлежат государственной регистрации.  Поставлен (а) в известность, что в соответствии с [частью 2 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461106&dst=1148) Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» орган местного самоуправления в случае, если право на объект недвижимости возникает на основании сделки с органом местного самоуправления, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты совершения такой сделки обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости.  Согласен (а) на направление Администрацией договора передачи жилого помещения в собственность граждан в территориальный отдел Управления Росреестра по Красноярскому краю для регистрации прав на объект недвижимого имущества. | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием заявления) | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                            №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ (заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                 (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Главе Большемуртинского района

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

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

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

(ФИО)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем, когда выдан)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Сведения о выданном документе, содержащем допущенную опечатку/ ошибку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Номер документа |  |
| 1.2 | Дата документа |  |
| 1.3. | ФИО кому выдавался документ |  |

2. Обоснование для внесения исправлений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Данные (сведения), указанные в документе |  |
| 2.2 | Данные (сведения), которые необходимо указать |  |
| 2.3. | Обоснование с указанием реквизитов документов, на основании которых нужно внести изменения |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Направить в форме электронного документа посредством государственных информационных систем |  |
| 3.2 | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию |  |
| 3.3. | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | | |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Главе Большемуртинского района

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

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

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

(ФИО)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем, когда выдан)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

1. Сведения о выданном документе, содержащем допущенную опечатку/ ошибку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Номер документа |  |
| 1.2 | Дата документа |  |
| 1.3. | ФИО кому выдавался документ |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Направить в форме электронного документа посредством государственных информационных систем |  |
| 2.2 | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию |  |
| 2.3. | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | | |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Главе Большемуртинского района

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

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

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

(ФИО)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем, когда выдан)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу оставить заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Направить в форме электронного документа посредством государственных информационных систем |  |
| 1.2 | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию |  |
| 1.3. | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | | |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)