

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 17» апреля 2013 г.

пгт. Большая Мурта

№ 288

Об утверждении административного регламента Большемууртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений на приватизацию жилья и выдача справок об участии и неучастии в приватизации жилья»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 №1993-р о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, в соответствии с постановлением администрации Большемууртинского района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемууртинский район» Красноярского края», Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемууртинского района от 11.12.2012 №57/1/му, с Уставом Большемууртинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Большемууртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений на приватизацию жилья и выдача справок об участии и неучастии в приватизации жилья» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 30.11.2012 №1388 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений на приватизацию жилья и выдача справок об участии и неучастии в приватизации жилья».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Рудницкую В.В.

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

Глава администрации района

А.Г. Медведев

Приложение к постановлению  
администрации района  
от «17» апреля 2013г. №288

Административный регламент  
Большемуртинского района Красноярского края  
по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений на  
приватизацию жилья и выдача справок об участии и неучастии в  
приватизации жилья»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений на приватизацию жилья и выдача справок об участии и неучастии в приватизации жилья» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Большемуртинского района (далее – Администрация):

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, д. 8, кабинеты 7,8,9.

Телефон: 8(39198) 31-0-93, 31-2-95.

Адрес электронной почты: [bmurtaadm@krasmail.ru](mailto: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).

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:

понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 18.00;

вторник, четверг - с 09.00 до 20.00; суббота – с 08.00 до 17.00;  
без перерывов на обед; выходной - воскресенье.

1.3.4. Должностные лица Администрации или 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 Администрации или МФЦ;
- 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 заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: [www.bmurta.ru](http://www.bmurta.ru) – официальный сайт администрации Большемуртинского района, <http://www.24mfc.ru> – сайт МФЦ, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

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 Администрации. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене при входе в отдел по управлению муниципальным имуществом (кабинет №7) администрации района 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 муниципального образования и МФЦ;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный 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 - «Рассмотрение заявлений на приватизацию жилья и выдача справок об участии и неучастии в приватизации жилья» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большемуртинского района через структурное подразделение Администрации – отдел по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ) и МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица ОУМИ и МФЦ (далее – должностные лица).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан (далее – договор);
- выдача справки об участии либо неучастии в приватизации жилья (далее – справка).

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

### 2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

- на получение договора 60 дней со дня регистрации соответствующего заявления и необходимых документов;
- на получение справки 10 дней со дня регистрации соответствующего заявления и необходимых документов.

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №44, ст.4147);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 (ред. от 16.10.12) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», 2008, 23 декабря, № 50);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Уставом Большемуртинского района Красноярского края;

- Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края»;

- Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемуртинского района от 11.12.2012 № 57/1/му.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые заявители или их законные представители должны предоставить в ОУМИ или МФЦ самостоятельно:

- для получения договора:
  - заявление по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 3);
  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
  - ордер или договор социального найма на жилье (подлинник);
  - оригинал технического паспорта или выписка из технического паспорта;
  - согласие об отказе в участии приватизации жилого помещения;
  - справка о неучастии в приватизации жилья (для граждан, проживающих за пределами территории Большемуртинского района с 1991 года).

- для получения справки:
  - заявление по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 2);
  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством специалист ОУМИ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

- для получения договора:
  - справка о регистрационном учете всех проживающих из администрации городского или сельского населенного пункта;
  - для несовершеннолетних (до 18-летнего возраста) согласие из органов опеки и попечительства (подлинник);
  - кадастровый паспорт объекта недвижимости.

- для получения справки:
  - справка о регистрационном учете всех проживающих с администрации городского или сельского населенного пункта.

Непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) указанных в настоящем подпункте документов не является основанием для отказа заявителю (его законному представителю) в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста ОУМИ или МФЦ.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Большемуртинского районного Совета депутатов:

- предоставление оригинала технического паспорта или выписки из технического паспорта (при отсутствии сведений в кадастровой палате);
- согласие о не участии в приватизации жилого помещения;
- справка о неучастии в приватизации жилья (для граждан, проживающих за пределами территории Большемуртинского района с 1991 года).

2.6.4. Организации, участвующие в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Нотариус Большемуртинского нотариального округа.

Режим работы: понедельник, вторник, среда с 10.00 до 16.00; четверг с 10.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; пятница с 9.00 до 14.00 без обеда; выходные дни – суббота, воскресенье. Телефон: 8-39198-32810. (А также нотариусы, государственные нотариальные конторы, нотариальные палаты Российской Федерации).

- ФГУП "Ростехинвентаризация" по Красноярскому краю Сухобузимское отделение (БТИ). Режим работы: ежедневно с 8.30 до 14.00; Выходные дни – суббота, воскресенье. Телефон: 8-39198-31146.

2.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. направляются в Администрацию или МФЦ:

- посредством личного обращения заявителя;
- по почте;
- по электронной почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации или МФЦ, ответственным за прием документов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОУМИ или в МФЦ по собственной инициативе.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление неполного пакета документов;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.10. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- отсутствует подпись заявителя;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

2.13.1. 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;

2.13.2. Рабочее место специалиста ОУМИ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

2.13.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.13.4. 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.



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

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов.

3.1.2. Прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами (далее – заявление) осуществляет администрация района или МФЦ.

3.1.3. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в администрацию района или МФЦ, или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, а также направлено в электронной форме.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации района или МФЦ, поступившее заявление принимается специалистом администрации района или МФЦ, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Специалист МФЦ осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Администрацию. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

3.1.4. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в ОУМИ. Начальник ОУМИ отписывает заявление специалисту в работу в срок не более 3 дней.

3.1.5. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления.

#### 3.2.3. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 20 дней со дня регистрации уведомления в администрации района, исполнитель в течение 5 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой администрации района или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись или в МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ.

3.3. Подготовка и подписание договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

3.3.1. Исполнитель осуществляет подготовку договора в срок не позднее 60 дней со дня регистрации заявления. Договор подписывается начальником ОУМИ и заместителем главы администрации района и регистрируется. Договор подписывается заявителем и выдается на руки в двух экземплярах для регистрации в Управлении Росреестра.

3.4. Подготовка и подписание справки об участии и неучастии в приватизации жилья.

3.4.1. Исполнитель осуществляет подготовку справки в срок не позднее 10 дней со дня регистрации заявления. Справка подписывается начальником ОУМИ. В случае отсутствия начальника ОУМИ, справка подписывается главой администрации района.

После подписания справка выдается заявителю. Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то исполнитель Администрации осуществляет передачу подписанной справки в МФЦ. Специалист МФЦ выдает заявителю справку. По желанию заявителя справка может быть направлена ему посредством почтовой связи.

3.5. Осуществление межведомственного взаимодействия, связанного с получением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в ОУМИ заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

3.5.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом ОУМИ запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.5.4. Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется Главой администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию заявления;
- проверку на правильность заполнения заявления;
- исполнение заявления;
- издание договора или справки, либо уведомление об отказе в выдаче договора или справки.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации, подаются на имя главы администрации Большемуртинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 8;
- по электронной почте: [bmurtaadm@krasmail.ru](mailto:bmurtaadm@krasmail.ru);
- по телефону/факсу: 8 (39198) 31-3-30;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Большемуртинского района: [www.bmurta.ru](http://www.bmurta.ru);
- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, 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 пяти рабочих дней со дня её регистрации.

#### 5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

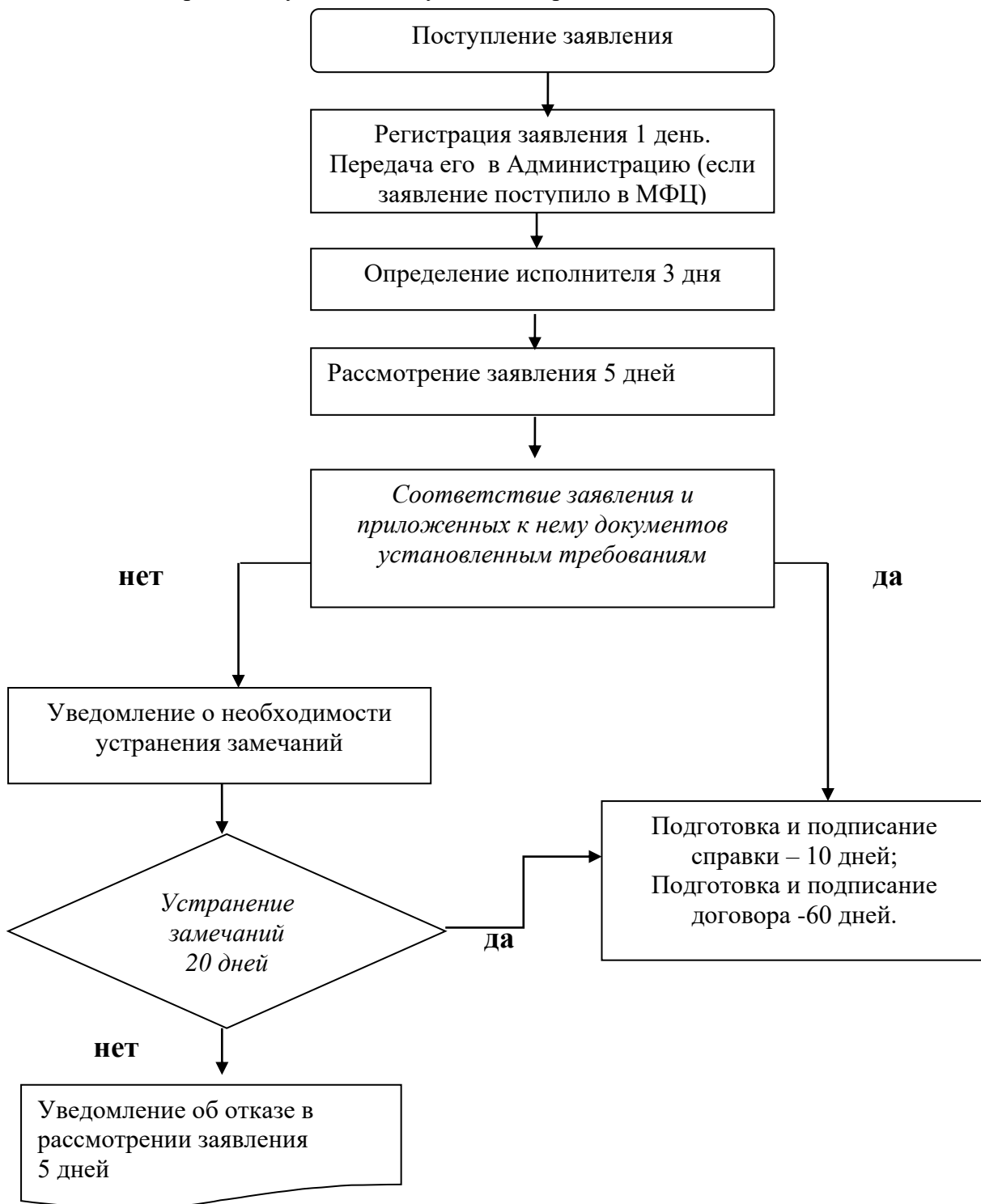
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Большемуртинского района Красноярского края  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Рассмотрение заявлений на приватизацию жилья и  
выдача справок об участии и неучастии в  
приватизации жилья»

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений на приватизацию жилья и выдача справок об участии и неучастии в приватизации жилья»



Приложение № 2  
к административному регламенту  
Большемуртинского района Красноярского края  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Рассмотрение заявлений на приватизацию жилья  
и выдача справок об участии и неучастии в  
приватизации жилья»

Начальнику отдела по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации района

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии)

\_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку об участии или неучастии в приватизации жилья  
на

\_\_\_\_\_

ранее проживающего (ей) по адресу: Россия, Красноярский край,  
Большемуртинский район \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
Большемуртинского района Красноярского края  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Рассмотрение заявлений на приватизацию жилья  
и выдача справок об участии и неучастии в  
приватизации жилья»

В комиссию по приватизация жилья  
Большемуртинского района

проживающего по адресу:

(адрес, контактный телефон)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в собственность (совместную, долевую) занимаемую квартиру по адресу: Россия, Красноярский край, Большемуртинский район,

ФИО (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в армии или находящихся в командировке по брони	Родственные отношения	* № долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающие согласие на приватизацию

ФИО	Дата рождения	Родственные отношения к квартиросъемщику	Данные паспорта			Дата прописки
			серия	номер	кем и когда выдан	

Подписи верны: \_\_\_\_\_

Рег.№ \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

\*Указывается только при долевой собственности