

Республика Карелия

**Администрация Пудожского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.02.2023 г. № 114-П

г. Пудож

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также учитывая письмо Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия от 12.01.2023 г. № 142/13.1-18/МИЗО-и, администрация Пудожского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте Пудожского муниципального района.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Пудожского муниципального района А.В. Зубов

Приложение   
к постановлению администрации   
Пудожского муниципального района   
от 27.02.2023 г. № 114-П

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения администрацией Пудожского муниципального района действий по осуществлению заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - Административная процедура) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане или их уполномоченные представители в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие право на приватизацию занимаемого ими жилого помещения муниципального жилищного фонда, в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=848DA71E517D0D11FA7B5D5FD30C864547159A1E1A295A6FC99EAF784E1DADCAAC3AC105C1F6C5EBF94A3E0825AE46F381C0EA277A42B4F2l9rEL) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги и образцы уведомлений размещаются:

а) на информационных стендах в Администрации у кабинета 410;

б) на официальном сайте Пудожского муниципального района (адрес доступа - http://www. [pudogadm.ru/)](https://pudogadm.ru/);

в) на информационных стендах в помещениях в ГУП РК РГЦ "Недвижимость" (г. Петрозаводск, ул. Свердлова, д. 4, г. Медвежьегорск, ул. Советская, д. 19-22);

г) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия http://uslugi.karelia.ru;

д) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/.

1.4.4. Информация о месте нахождения и режиме работы Администрации Пудожского муниципального района:

Республика Карелия, г. Пудож, ул. Ленина, д. 90;

1.4.5. График работы Администрации:

Понедельник-четверг с 08.30 до 16.50 часов;

Пятница с 08.30 до 16.10 часов;

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, времени приема структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих процедуре предоставления муниципальной услуги, указаны в тексте регламента.

1.4.6. Контактный телефон Управления, по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге, 8 (814 52) 5-13-49.

1.4.7. Адрес официального сайта Администрации Пудожского муниципального района, а также адрес электронной почты:

www. pudogadm.ru;

pudogadm@ pudogadm.ru.

1.4.8. Информация о месте нахождения и режиме работы ГУП РК РГЦ "Недвижимость": Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Свердлова, д. 4, г. Медвежьегорск, ул. Советская, д. 19-22.

1.4.9. График работы отдела по работе с заказчиками, архивными документами и оказания юридических услуг ГУП РК РГЦ "Недвижимость":

Понедельник-четверг с 09.00 до 17.00 часов без перерыва на обед.

Пятница с 09.00 до 16.45 часов без перерыва на обед.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

1.4.10. Адрес официального сайта ГУП РК РГЦ "Недвижимость", а также адрес электронной почты:

bti10.ru;

mail@bti10.ru.

1.4.11. Контактный телефон отдела по работе с заказчиками, архивными документами и оказания юридических услуг ГУП РК РГЦ "Недвижимость", по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге, 8 (814 2) 78-28-57, 8 (814 34) 5-13-41.

1.4.12. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются по:

а) непосредственно в Управлении при личном обращении заявителя;

б) по телефону;

в) по письменным обращениям;

г) по электронной почте Администрации: pudogadm@ pudogadm.ru.

1.4.13. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется способом, указанным в обращении, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью Главы Пудожского муниципального района или его заместителей с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

При личном обращении в Управление для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги продолжительность приема не должна превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При консультировании по телефону специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения Администрации, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего звонок. При невозможности самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос специалист, которому поступил звонок, должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (далее - ГБУ РК "МФЦ") в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между ГБУ РК "МФЦ" и Администрацией.

Информация о местонахождении ГБУ РК "МФЦ" (www.mfc-karelia.ru):

185000, Республика Карелия, г. Петрозаводск, Литейная площадь, д. 3.

Режим работы: понедельник, среда-пятница: 8.00-19.00 часов; вторник: 10.00-20.00 часов; суббота: 10.00-14.00 часов;

e-mail: mail@mfc-karelia.ru;

информационно-справочный телефон: 8 (814 2) 33-30-50.

185000, Республика Карелия, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д. 11.

Режим работы: понедельник-среда, пятница: 9.00-19.00 часов; четверг: 10.00-20.00 часов; суббота: 9.00-14.00 часов;

e-mail: [mail@mfc-karelia.ru](mailto:mail@mfc-karelia.ru);

186150, Республика Карелия, г. Пудож, ул. Карла Маркса, д. 45.

Режим работы: понедельник- пятница: 9.00-17.00 часов; суббота, воскресенье – выходной день.

информационно-справочный телефон: 8 (814 2) 33-30-50.

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления при непосредственном обращении заявителя или при обращении заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

1.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пудожского муниципального района в лице управления по экономике и финансам администрации Пудожского муниципального района (далее - Управление). Организация, осуществляющая прием заявлений, документов и оформление договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, представление интересов Администрации в рамках доверенности на выполнение регистрационных действий - ГУП РК РГЦ "Недвижимость".

2.2. Муниципальную услугу предоставляют сотрудники Управления.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=848DA71E517D0D11FA7B5D5FD30C864546159A1A17760D6D98CBA17D464DF7DABA73CD00DFF6C7F6F24168l5rAL) Российской Федерации;

б) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=848DA71E517D0D11FA7B5D5FD30C8645401C951E1A275A6FC99EAF784E1DADCAAC3AC105C1F7C4EEF64A3E0825AE46F381C0EA277A42B4F2l9rEL) Российской Федерации;

в) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=848DA71E517D0D11FA7B5D5FD30C8645401E9C161B205A6FC99EAF784E1DADCABE3A9909C0F2DBE8F25F685963lFr8L) Российской Федерации;

г) [Законом](consultantplus://offline/ref=848DA71E517D0D11FA7B5D5FD30C864547159A1E1A295A6FC99EAF784E1DADCABE3A9909C0F2DBE8F25F685963lFr8L) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

д) [Законом](consultantplus://offline/ref=848DA71E517D0D11FA7B5D49D060D1484016C3121D23533895C1F4251914A79DEB75985585A3C8E9F45F6A5B7FF94BF0l8r6L) Республики Карелия от 22.09.2000 N 427-ЗРК "О некоторых вопросах приватизации жилых помещений на территории Республики Карелия";

е) [Указом](consultantplus://offline/ref=848DA71E517D0D11FA7B5D49D060D1484016C312152659309E9CFE2D4018A59AE42A9D4094FBC4ECEE41684763FB49lFr1L) Главы Республики Карелия от 15.05.2003 N 84 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности".

Указанный перечень нормативных правовых документов размещен на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (http://uslugi.karelia.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие организации по согласованию:

а) администрации сельских поселений, входящие в состав Пудожского муниципального района»

б) ГУП РК РГЦ "Недвижимость";

в) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Карелия.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, заключением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации не должен превышать 2 месяца.

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителями в ГУП РК РГЦ "Недвижимость" заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в отведенные для приема часы (понедельник-четверг с 09.00 до 17.00 часов, пятница с 09.00 до 16.45 часов, по адресу: г. Петрозаводск, ул. Свердлова, д. 4, г. Медвежьегорск, ул. Советская, д. 19-22; суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни);

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые предоставляют заявители в ГУП РК РГЦ "Недвижимость":

а) [заявление](#P346) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения может быть подписано лично гражданином в присутствии уполномоченного специалиста отдела по работе с заказчиками, архивными документами и оказания юридических услуг ГУП РК РГЦ "Недвижимость". От имени граждан, которые не могут явиться лично и отказываются от участия в приватизации жилого помещения, представляется нотариально заверенный отказ от участия в приватизации жилого помещения;

б) паспорта или иные документы, удостоверяющие личности всех зарегистрированных в жилом помещении совершеннолетних граждан, включая несовершеннолетних детей, достигших возраста 14 лет, свидетельства о рождении на лиц, не достигших 14-летнего возраста;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (при оформлении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации представителем по доверенности, с указанием доли в праве собственности, подлежащей переходу к заявителю);

г) документы, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма или ордер);

д) справка о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания) и характеристике жилого помещения;

е) подтверждающая информация о нереализованном ранее праве гражданина на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия). Предоставление данной информации обязательно для граждан, прибывших в Пудожский район из других населенных пунктов позже 01.10.1991, т.е. с момента начала реализации программы приватизации государственного и муниципального жилищного фонда. Информация предоставляется компетентными организациями населенного пункта, где ранее проживал гражданин. Для граждан, проживающих в Пудожском районе постоянно, со времени ранее указанной даты, - предоставление информации не требуется.

Специалисты ГУП РК РГЦ "Недвижимость" запрашивают документ, указанный в [подпункте "д"](#P133) настоящего пункта, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалисты Управления в случае если несовершеннолетние лица, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не включаются в договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, запрашивает согласие органов опеки и попечительства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

а) документы не поддаются прочтению,

б) документы исполнены карандашом,

в) документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их содержание,

г) непредставление заявителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность,

д) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

а) непредоставление документов, указанных в [пункте 2.8](#P128) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) в случае если заявитель и (или) члены его семьи уже использовали свое право на приватизацию жилого помещения;

в) отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также граждан, не утративших право пользования и проживания в жилом помещении;

г) в случае если к нанимателю жилого помещения предъявлены требования о расторжении или изменении договора социального найма жилого помещения, а также в случае судебного спора на жилое помещение или его ареста;

д) в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации, а также при подаче заявлений на приватизацию специализированных жилых помещений и жилых помещений, находящихся в аварийном состоянии.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Оформление документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, осуществляется за счет средств нанимателя.

2.12. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

2.13.1. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами регистрируется в день поступления в ГУП РК РГЦ "Недвижимость".

2.14. Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги: выдача справки о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания) и характеристике жилого помещения.

Специалисты ГУП РК РГЦ "Недвижимость" запрашивают документ, указанный в [подпункте "д" пункта 2.8](#P133) (их копии или содержащиеся в них сведения), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Пудожского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=848DA71E517D0D11FA7B5D5FD30C8645401E9D191F255A6FC99EAF784E1DADCAAC3AC100C2FD91B9B414675865E54BF09BDCEA27l6r7L) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) предоставления 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](consultantplus://offline/ref=848DA71E517D0D11FA7B5D5FD30C8645401E9D191F255A6FC99EAF784E1DADCAAC3AC106C8F6CEBCA1053F5460FF55F287C0E82566l4r3L) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Администрации Пудожского муниципального района, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.2. Специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Администрации Пудожского муниципального района обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.17.3. Обеспечивается допуск в здание 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.

2.17.4. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.17.5. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Администрации Пудожского муниципального района оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.6. Рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством.

2.17.7. Специалист, ведущий прием заявителей, обязан иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.17.8. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами.

При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов управления жилищного хозяйства из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.17.9. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.17.10. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками запроса (заявления) и образцом его заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются.

2.17.11. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в ГУП РК РГЦ "Недвижимость" согласно графику работы указанному в [подпункте 1.4.9](#P77) Административного регламента, кроме выходных и праздничных дней.

2.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями;

б) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Управлении, на официальном сайте Администрации Пудожского муниципального района, указанные в [подпункте 1.4.7](#P73) настоящего Административного регламента;

г) простота и ясность изложения информационных материалов;

д) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

е) количество взаимодействий со специалистом Управления - 2;

ж) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

з) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:

а) наличие очередей при приеме и выдаче документов;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) некомпетентность и неисполнительность специалистов и должностных лиц Администрации Пудожского муниципального района, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

г) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) нарушение прав и законных интересов заявителей;

е) культуру обслуживания заявителей.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

а) муниципальная услуга может оказываться в электронной форме;

б) обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Пудожского муниципального района: www. pudogadm.ru и через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: http://uslugi.karelia.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

в) заявления и иные необходимые документы для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия http://uslugi.karelia.ru.

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо:

г) пройти процедуру регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

д) войти в свой личный кабинет и в разделе "Услуги онлайн" выбрать необходимую заявителю услугу;

е) заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком "\*", обязательны для заполнения);

ж) прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образцы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

з) отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

По мере прохождения заявления в личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

и) дата регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и направления его в Администрацию;

к) дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

л) информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги, заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Управлении. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

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. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P465) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) проведение экспертизы заявления и документов и принятие решения о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации) либо о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

г) информирование заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в ГУП РК РГЦ "Недвижимость" с заявлением.

3.2.2. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в ГУП РК РГЦ "Недвижимость" специалист:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

в) сверяет копии документов с их подлинниками и возвращает подлинники заявителю;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.8](#P128) настоящего Административного регламента.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в [пункте 2.9](#P137) настоящего Административного регламента, принимает заявление и приложенные документы, направляет заявление и приложенные документы для регистрации в ГУП РК РГЦ "Недвижимость" - в день поступления заявления и приложенных к нему документов.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист ГУП РК РГЦ "Недвижимость" уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и причины возврата, а также предлагает принять меры по их устранению и поясняет, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов либо возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявление и приложенных документов в ГУП РК РГЦ "Недвижимость".

3.3. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала проведения процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами к специалисту ГУП РК РГЦ "Недвижимость".

3.3.2. Специалист ГУП РК РГЦ "Недвижимость" осуществляет формирование и направление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о получении выписки из ЕГРН, иных межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист ГУП РК РГЦ "Недвижимость" рассматривает документы, предоставленные заявителем и (или), поступившее по межведомственному запросу, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в [пункте 2.10](#P143) настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и причины возврата.

3.3.5. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, отсутствуют, специалист подготавливает договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.3.6. Специалист ГУП РК РГЦ "Недвижимость" с учетом анализа поступивших от заявителей и (или) по межведомственному запросу документов готовит проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и направляет указанный проект в Администрацию Пудожского муниципального района для согласования в соответствии с регламентом.

3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в двухмесячный срок со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

3.5. Прием заявления и документов от заявителей о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации осуществляется специалистами ГУП РК РГЦ "Недвижимость" в установленные дни приема.

В заявлении заявитель должен указать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя или уполномоченного им лица, почтовый или электронный адрес;

б) адрес жилого помещения;

в) фамилия, имя, отчество членов семьи, участвующих в приватизации с указанием размера доли.

При рассмотрении заявления специалисты ГУП РК РГЦ "Недвижимость" проверяют наличие представленных документов, перечисленных в [пункте 2.8](#P128) настоящего Административного регламента.

3.6. Документы предоставляются заявителем в ГУП РК РГЦ "Недвижимость". Документы, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением, отказы от участия в приватизации, информация с места жительства граждан предоставляются в оригиналах, либо нотариально заверенных и оформленных в установленном порядке копиях.

Специалисты ГУП РК РГЦ "Недвижимость" проверяют полноту, правильность оформления и соответствие оригиналам представленных документов.

Специалисты ГУП РК РГЦ "Недвижимость" направляют заявление и представленные документы уполномоченному должностному лицу Администрации Пудожского муниципального района на рассмотрение и принятие решения о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявления и полного пакета документов.

3.7. Уполномоченное должностное лицо Администрации Пудожского муниципального района с учетом анализа поступивших от ГУП РК РГЦ "Недвижимость" документов принимает решение о заключении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Договор подписывается уполномоченным лицом Администрации Пудожского муниципального района.

3.8. После подписания сторонами договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации заявителю выдается экземпляр указанного выше договора для дальнейшего оформления права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:

а) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;

б) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;

в) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Пудожского муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется управлением по экономике и финансам администрации Пудожского муниципального района.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно руководителем управления по экономике и финансам администрации Пудожского муниципального района непосредственно в ходе предоставления специалистом Управления муниципальной услуги.

4.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения уведомлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.5. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся Главой Пудожского муниципального района (а в его отсутствие - его заместителями) при принятии им решения о проведении проверки и включении ее в план проведения проверок, но не реже одного раза в три года.

4.6. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными сотрудниками Администрации по мере необходимости в следующих случаях:

а) при поступлении жалобы со стороны заявителей или иных юридических и физических лиц;

б) при получении представления органа прокуратуры, иных контрольно-надзорных органов.

4.7. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Управления и должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителям решений и действий (бездействий), принятых

(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействий) специалиста Управления, иного должностного лица Администрации.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста Управления, иного муниципального служащего Администрации и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

5.4. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.4.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.4.4. отказа Администрации или специалиста Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.5. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Пудожского муниципального района и настоящим Административным регламентом;

5.4.6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5.4.7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Пудожского муниципального района и настоящим Административным регламентом;

5.4.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Пудожского муниципального района и настоящим Административным регламентом;

5.4.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=848DA71E517D0D11FA7B5D5FD30C8645401E9D191F255A6FC99EAF784E1DADCAAC3AC106C8F6CEBCA1053F5460FF55F287C0E82566l4r3L) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации: http://www. pudogadm.ru/ с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через ГБУ РК "МФЦ" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.6.4. доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

5.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#P314), заявителям в письменной форме и по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Директору ГУП РК РГЦ "Недвижимость"  от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес, телефон) | | |
|  | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | |
| Прошу оформить документы безвозмездной передачи в (общую совместную, общую долевую; ненужное зачеркнуть) собственность в порядке приватизации согласно [Закона](consultantplus://offline/ref=848DA71E517D0D11FA7B5D5FD30C864547159A1E1A295A6FC99EAF784E1DADCABE3A9909C0F2DBE8F25F685963lFr8L) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" и [Закона](consultantplus://offline/ref=848DA71E517D0D11FA7B5D49D060D1484016C3121D23533895C1F4251914A79DEB75985585A3C8E9F45F6A5B7FF94BF0l8r6L) Республики Карелия от 22.09.2000 N 427-ЗРК "О некоторых вопросах приватизации жилых помещений на территории Республики Карелия".  квартиры по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  комнаты площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м в коммунальной квартире по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | |
| Ф.И.О. (полностью) граждан, занимающих жилые помещения в государственном и муниципальном жилом фонде: | Ранее в приватизации участвовал(а).  Указать Да или Нет | | Размер доли долевой собственности | Подписи заявителей, подтверждающих сведения в заявлении и условия приватизации, в т.ч. н/летние с 14 лет |
| В приватизации участвует(ют): |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| В приватизации не участвует(ют) |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| Подписи верны: | | | | |
| Специалист ГУП РК РГЦ "Недвижимость" | | | | |
| М.П. | | | | |
|  | | | Дата приема заявления:  Регистрационный номер | |
| Зарегистрировано в квартире: \_\_\_\_\_\_\_\_ чел. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения к квартиросъемщику | Данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан) | | | Дата прописки (по сведениям паспортной службы) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| За указание сведений, не соответствующих действительности, заявители несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством. |
| Заполняется Паспортной службой |
| Сведения о жилом помещении:  Общая площадь квартиры (комнаты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Площадь квартиры (комнаты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Жилая площадь квартиры (комнаты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1. Служебная площадь, общежитие, квартира в закрытом военном городке (Да, Нет), коммунальная квартира.  2. Ф.И.О. граждан, снятых с регистрационного учета по месту жительства, а также временно снятых с регистрационного учета по месту жительства, но не утративших право пользования (учеба, служба в армии, отбывание наказания в местах лишения свободы и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Сведения о закреплении жилой площади за гражданами по постановлениям местной администрации.  Подпись лица, подтверждающего регистрацию (прописку) и сведения о жилом помещении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. |
| 4. Указанные в заявлении лица ранее участия в приватизации жилья не принимали.  Проверил специалист РГЦ "Недвижимость" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения с предоставлением документов

Проверка предоставленных документов специалистами ГУП РК РГЦ "Недвижимость", запрашивают документ, указанный в [подпункте "д" пункта 2.8](#P133), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе

# Отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании [пункта 2.10](consultantplus://offline/ref=22EED46044C4DB99FB3DF9C6A6960A5B22A04B3F02D50E77CA045BDA6520367F6E1D0D29FA3FB022B0CE1DFD82583501D95C934F12CE26863246B521w0i9I) настоящего Административного регламента

# Подготовка специалистами ГУП РК РГЦ "Недвижимость" проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации

Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации

Уведомление об отказе в предоставлении услуги