

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
««Решение вопросов от приватизации жилых помещений и заключение договоров  
передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан»»

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги ««Решение вопросов от приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Приводинское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Приводинское».

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Приводинское» (далее по тексту – Администрация).

В рамках предоставления Услуги осуществляется:

- предоставление жилого помещения в собственность граждан Российской Федерации.

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде МО «Приводинское» на основании договоров социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия;

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель, на основании нотариально удостоверенной доверенности;
- 2) законные представители несовершеннолетних заявителей в возрасте от 0 до 14 лет;
- 3) законные представители несовершеннолетних заявителей в возрасте от 14 до 18 лет при присутствии самих несовершеннолетних;
- 4) законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 8 (81837) 7-37-31 (п.Приводино);  
7-01-32 (д.Куимиха);  
7-46-90 (п.Удимский).

- по электронной почте: [moprivod@atnet.ru](mailto:moprivod@atnet.ru);

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 165391, Архангельская область, Котласский район, пос.Приводино, ул.Советская, д.19.;

- при личном обращении заявителя либо во время приема граждан:

понедельник - четверг с 8:00 до 16:15;

пятница - с 8:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

2) время приема граждан;

3) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста Администрации, непосредственно занимающегося предоставлением данной услуги, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) время приема граждан;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы;

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг,

утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.4. В помещении Администрации (на информационном стенде) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;
- 3) время приема граждан;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Решение вопросов от приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (далее по тексту – ЖК РФ);
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 8) Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденное решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 г. №4;
- 9) Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 г. № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 10) Устав муниципального образования «Приводинское»;
- 11) Настоящий административный регламент;
- 12) Иные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и МО «Приводинское», регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

### 2.2. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;

3) справки о регистрации, содержащие архивные сведения о регистрации заявителя и членов его семьи до регистрации в приватизируемом жилом помещении, выдаваемые уполномоченными органами - в случае если заявитель и члены его семьи, зарегистрированы в жилом помещении после 1 января 1992 года и (или) изменяли место жительства (место регистрации) после 1 января 1992 года, в случае если такие справки предоставляются Управляющими компаниями;

4) справки с места жительства заявителя, в период с 04.07.1991г. на момент регистрации в приватизируемом жилом помещении;

5) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов по вопросам приватизации жилого помещения – в случае если интересы заявителя представляет представитель по доверенности;

6) разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего - во всех случаях, связанных с отказом от использования прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения, в том числе несовершеннолетних, временно отсутствующих, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

7) отказ от включения граждан в договор приватизации жилого помещения - в случае отказа граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, от заключения договора приватизации. Указанное заявление может быть как нотариально заверенным, так и написано гражданами собственноручно по форме согласно приложению № 3 настоящего административного регламента, в присутствии специалиста и заверено им.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в орган следующие документы:

1) договор социального найма жилого помещения и(или) ордер на право вселения получателей муниципальной услуги в жилое помещение, подтверждающего их право пользования жилым помещением;

2) справки, подтверждающие неиспользование ранее получателями муниципальной услуги права на приватизацию жилья (выдаются органами по регистрации прав (бюро или центры технической инвентаризации, региональные Управления федеральной регистрационной службы либо иными компетентными органами) тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды).

2.2.3. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, Администрация самостоятельно запрашивает их путем направления информационных запросов.

2.2.4. Документы, предусмотренные подпунктами 1), 7) пункта 2.2.1 составляют по формам в соответствии с приложениями № 2,3 к настоящему административному регламенту.

2.2.5. Документы, предусмотренные подпунктами 2)-6) пункта 2.2.1. настоящего административного регламента, предоставляются в оригинале с приложением копии в 1 экземпляре.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в Администрацию.

2.2.6. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме;
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику Администрации.

Сотрудник Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.7. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Администрацию.

### 2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 2.2.4. – 2.2.5. настоящего административного регламента);

2) текст документа написан неразборчиво; в документе присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом;

3) в соответствующих органах отсутствует документ, предусмотренный п. 2.2.1) настоящего административного регламента.

### 2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1.. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – до 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение обращение заявителя – до 32 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя после регистрации;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю – до 10 рабочих дней со дня подписания уполномоченным лицом договора приватизации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 30 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

22. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 2-х месяцев со дня поступления запроса заявителя.

### 2.5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.2.1. настоящего административного регламента;
- 3) жилые помещения, которые заявитель изъявил желание приобрести в собственность, не являются объектом муниципальной собственности и не включены в Реестр муниципальной собственности МО «Приводинское»;
- 4) жилые помещения, которые заявитель изъявил желание приобрести в собственность, находятся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также являются служебными жилыми помещениями

## 2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

## 2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются принятие постановления администрации МО «Приводинское», о передаче жилых помещений в собственность граждан и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации) или направление гражданину мотивированного отказа в передаче жилого помещения в собственность (далее – мотивированный отказ).

## 2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств сотрудников Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

## 2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
  - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Администрации, предоставляющего Услугу, и решения Администрации, предоставляющей Услугу.

### **3. Административные процедуры**

Решение о предоставлении Услуги принимает глава муниципального образования «Приводинское».

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

#### **3.1. Регистрация заявления**

3.1.1. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- оформление документов в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1, настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1, настоящего регламента, Администрация запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.3. настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником Администрации в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр. Сотрудник Администрации производит прием документов, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов, и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

### **3.2. Рассмотрение представленных документов**

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе муниципального образования «Приводинское», который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или электронной форме, из многофункционального центра глава муниципального образования «Приводинское» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа, сотрудник Администрации в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой муниципального образования «Приводинское».

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме либо через многофункциональный центр

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги**

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник Администрации готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации в срок, не превышающий 20 дней.

Постановление администрации о предоставлении Услуги подписывается главой муниципального образования «Приводинское» (в течение 2 дней).



В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник Администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации.

Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается главой муниципального образования «Приводинское» (в течение 4 дней).

### **3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

Результат предоставления Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение трёх дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, ставит роспись и дату на документе, который остается в Администрации.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу) результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 дня до окончания срока предоставления Услуги.

### **3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр**

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.5 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

## **4. Контроль за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой муниципального образования «Приводинское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц**

## (сотрудников Администрации)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации МО «Приводинское», ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 4.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной администрации – главе муниципального образования «Приводинское»;
- на решения и действия (бездействие) специалиста предоставляющего муниципальную услугу – главе муниципального образования «Приводинское».

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных

услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 4.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Приватизация жилых помещений**  
**(передача в собственность граждан Российской Федерации**  
**жилых помещений муниципального жилищного фонда)»**



Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Приватизация жилых  
помещений (передача в собственность граждан  
Российской Федерации жилых помещений  
муниципального жилищного фонда)»

Главе администрации МО  
«Приводинское»

от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (совместную, долевую) занимаемое жилое  
помещение по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес)

№ п/п	Ф.И.О. с учетом лиц, проходящих срочную службу в РА или находящихся по брони	Родственные отношения	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию

Подписи                      верны: \_\_\_\_\_

Сведения о лицах, приватизирующих жилое помещение:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Родственные отношения	Место рождения	Данные паспорта			Дата прописки
					Серия	Номер	Кем и когда выдан	

Год постройки дома \_\_\_\_\_ Дата последней инвентаризации \_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_ чел.

Общая площадь дома \_\_\_\_\_ кв.м

Остаточная стоимость дома \_\_\_\_\_ руб.

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_ кв.м.

Общая жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_ кв.м.

Число комнат \_\_\_\_\_

Ордер № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Общие сведения о жилом помещении:

Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в закрытом военном городке - да, нет

Аварийное состояние дома, не отвечающее санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, подлежит капитальному ремонту - да, нет.

Дом - памятник истории и культуры - да, нет.

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность.

Главе администрации МО

«Приводинское»

от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

Я, гр. \_\_\_\_\_, даю согласие на приватизацию квартиры по адресу: \_\_\_\_\_ ул.(пр.) \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_, без включения меня в состав собственников. Против приватизации указанной квартиры другими членами семьи не возражаю. Претензий не имею, в суд обращаться не буду.

Содержание ст.11 раздел II «Основные принципы и условия приватизации жилья» ФЗ РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» мне разъяснено. Со ст.30, 31 ЖК РФ ознакомлен.

Документ мной прочитан лично, Я подтверждаю, что содержание документа мне понятно, соответствует моим целям и намерениям, в момент подписания документа у меня отсутствуют обстоятельства, вынуждающие меня совершить данное действие.

ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, роспись)

Настоящее согласие подписано в присутствии специалиста администрации муниципального образования «Приводинское»

Личность подписавшего документ установлена.  
Специалист администрации МО «Приводинское»

\_\_\_\_\_

(число)