УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города

от 14.07.2015 № 3914

(в редакции

постановления мэрии города

от № )

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее - Административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних, в случае если в жилом помещении проживают несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

законные представители недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан, имеющих право пользования жилым помещением;

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия родителей (опекунов, попечителей), имеющие право пользования жилым помещением;

граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на основании договора служебного найма жилого помещения, в случае если жилое помещение предоставлено гражданину муниципальным унитарным предприятием жилищного хозяйства города Череповца до 01.03.2005;

граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на основании договора служебного найма жилого помещения, в случае если служебное жилое помещение предоставлено гражданину муниципальным унитарным предприятием жилищного хозяйства города Череповца после 01.03.2005 при наличии стажа работы на указанном предприятии не менее 3 лет;

граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на основании договора служебного найма жилого помещения, в случае если служебное жилое помещение предоставлено гражданину органом местного самоуправления при наличии стажа работы в органе местного самоуправления не менее 3 лет;

граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на основании договора служебного найма жилого помещения, в случае если гражданин является членом семьи умершего нанимателя, которому было предоставлено служебное жилое помещение.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок, адресах электронной почты мэрии города, Управления, МФЦ, а также адрес официального интернет-сайта мэрии города Череповца, МФЦ, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг, адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области указаны в [приложении 1](#sub_1001) к Административному регламенту.

Информирование проводится в форме публичного или индивидуального информирования:

публичное информирование проводится в форме письменного информирования на официальных сайтах и в помещении, предназначенном для приема граждан;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

информационных стендах в помещении Управления, МФЦ;

Едином портале государственных и муниципальных услуг;

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

официальном интернет-сайте мэрии города Череповца, МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Управления, МФЦ, ответственные за информирование, определяются распоряжением мэрии г. Череповца, приказом МФЦ, которые размещаются на информационных стендах Управления, МФЦ.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

 местонахождение Управления, МФЦ, органов государственной власти, органов мэрии и подведомственных им организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

 должностные лица, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

 график работы Управления, МФЦ, органов государственной власти, органов мэрии и подведомственных им организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

 график приема и выдачи документов;

 график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

 график личного приема начальником Управления, директором МФЦ;

 адрес электронной почты Управления, МФЦ;

 порядок приема обращения;

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги;

 порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Управления, МФЦ в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование структурного подразделения Управления, МФЦ, в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций составляет, как правило, не более 10 минут.

Текст Административного регламента и постановление мэрии города о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца, а также на информационных стендах Управления, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги -  передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением - в части приема, обработки документов, принятия решения о передаче (отказе в передаче) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации и выдачи документов;

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

- организации, осуществляющие обслуживание и управление жилыми домами всех форм собственности;

- организации, осуществляющие полномочия по управлению муниципальным и государственным жилым фондом, по прежнему месту жительства заявителя за пределами города Череповца;

- органы, организации, учреждения, предприятия всех форм собственности, с которыми заявителя связывают трудовые отношения;

- органы опеки и попечительства;

- органы, уполномоченные на ведение архивного фонда;

- органы судебной системы;

- воинские части;

- организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- органы исполнения наказаний.

Управление, МФЦ не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Череповецкой городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи заявления и документов заявителем.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в МФЦ.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

При поступлении заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее – Портал) по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

 Подача заявления через Портал осуществляется только при наличии технической возможности.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ;

- Закон Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.93 N 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- постановление Череповецкой городской Думы от 08.08.2005 N 84 "Об Уставе города Череповца";

- решение Череповецкой городской Думы от 25.09.2007 N 94 "О Положении о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности города Череповца";

- решение Череповецкой городской Думы от 28.06. 2011 N 120 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Череповца и ее органами и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг";

- постановление мэрии города от 29.05.2012 N 3030 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих";

- постановление мэрии города от 07.06.2012 N 3214 "Об утверждении Положения об условиях и порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- постановление мэрии города от 22.11.2012 N 6016 "О Положении о жилищном управлении мэрии города";

- постановлением мэрии города от 30.03.2016 N 1253 "О комиссии по жилищным вопросам при мэрии города;

 - постановление мэрии города от 07.02.2017 № 555 «Об утверждении Регламента мэрии города Череповца».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление, подписанное всеми лицами, указанными в [пункте 1.2](#sub_12) Административного регламента, и имеющими право на приватизацию данного жилого помещения, по форме согласно [3](#sub_1002) к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Выписку из поквартирной карточки приватизируемого жилого помещения, отражающую основание проживания в жилом помещении, характеристику жилого помещения, дату прибытия, дату убытия граждан, сведения, откуда прибыли и куда убыли граждане (действительна 10 календарных дней).

2.6.1.3. В случае отсутствия возможности лично в Управлении либо в МФЦ отказаться от своего права на приватизацию жилого помещения - согласие об отказе от своего права на передачу в собственность в порядке приватизации жилого помещения от членов семьи, не принимающих участие в приватизации, на передачу жилого помещения в порядке приватизации без их участия, удостоверенное нотариально или удостоверенное:

начальником учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом (для военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях);

командиром (начальником) воинской части, соединения, учреждения или заведения (для военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также согласия рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих);

начальником учреждения, исполняющего уголовное наказание в виде лишения свободы (для лиц, находящихся в местах лишения свободы);

администрацией или руководителем (его заместителем) органа социальной защиты населения (для совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в соответствующих учреждениях социальной защиты населения).

2.6.1.4. Паспорта граждан Российской Федерации (либо иные документы, удостоверяющие личность) для обозрения.

2.6.1.5. Свидетельство (свидетельства) о рождении несовершеннолетних членов семьи (для обозрения).

2.6.1.6. Свидетельство (свидетельства) о браке (расторжении брака) или иной документ о смене фамилии (для обозрения).

2.6.1.7. Свидетельство (свидетельства) об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений)(для обозрения).

2.6.1.8. Выписки из поквартирных карточек с 04.07.91 по настоящее время, отражающие дату прибытия, дату убытия граждан, сведения, откуда прибыли и куда убыли граждане (в случае проживания граждан в указанный период по разным адресам на территории Российской Федерации).

2.6.1.9. Документ о приобретении гражданства Российской Федерации, если гражданство Российской Федерации приобретено 04.07.91 либо позднее.

2.6.1.10. Документы о воинском учете, подтверждающие факт нахождения на воинском учете в определенном населенном пункте с 04.07.91, в случае если у граждан отсутствуют сведения о регистрации по месту постоянного проживания с 04.07.91.

2.6.1.11. Согласие опекунов, попечителей, родителей (усыновителей), разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6.1.12. Документы, подтверждающие сведения о причинах временного отсутствия, в случае если граждане являются или являлись в период с 04.07.91 по настоящее время временно отсутствующими по месту постоянного проживания.

2.6.1.13. Определение суда общей юрисдикции о принятии искового заявления к производству, в случае если нанимателю жилого помещения или гражданину, имеющему право пользования жилым помещением, заинтересованным физическим лицом предъявлен иск о расторжении или об изменении договора найма жилого помещения и если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

2.6.1.14. Документы, подтверждающие право граждан на передачу в собственность служебного жилого помещения в порядке приватизации на основании решения Череповецкой городской Думы от 25.09.2007 N 94, Положения об условиях и порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, утвержденного постановлением мэрии города от 07.06.2012 N 3214:

копия трудовой книжки, заверенная печатью работодателя;

свидетельство о смерти (для обозрения).

2.6.2. В случае обращения представителя гражданина представляется доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. Прием заявления осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов – подача заявления и прилагаемых документов при личном приеме на бумажном носителе в Управление, МФЦ;

- заочная форма подачи документов – направление заявления и прилагаемых документов посредством Портала в Управление, посредством почтового отправления, курьером в Управление, МФЦ.

Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя (заявителей).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца с возможностью их бесплатного копирования.

В случае подачи электронного заявления оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

Документы, представляемые в электронной форме, должны:

быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и представления документов и (или) сведений в электронной форме Управление вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных данным органах учреждениях и организациях:

1) кадастровый паспорт на жилое помещение либо его копия, удостоверенная надлежащим образом;

2) документ, подтверждающий правовые основания пользования приватизируемым жилым помещением;

3) для лиц, ранее проживавших в другом муниципальном образовании Российской Федерации, справку с прежнего места жительства, подтверждающую, что с 04.07.91 право на приватизацию жилого помещения не использовано;

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие судебных актов, запрещающих (ограничивающих) временно передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

- представление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не в полном объеме;

- отсутствие жилых помещений в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования;

- жилое помещение не подлежит приватизации;

- реализация заявителем права на приватизацию жилого помещения ранее, за исключением заявителей, реализовавших указанное право до достижения ими совершеннолетия;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- обращение заявителя об отзыве заявления о приватизации жилого помещения;

- отсутствие согласия всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- неявка граждан, указанных в заявлении, в течение 5 рабочих дней для подписания заявления (в случае подачи заявления через Портал).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача выписки из поквартирной карточки приватизируемого жилого помещения, отражающей основание проживания в жилом помещении, характеристику жилого помещения, дату прибытия, дату убытия граждан, сведения, откуда прибыли и куда убыли граждане (действительна 10 календарных дней);

- выдача выписок из поквартирных карточек с 04.07.91 по настоящее время, отражающих дату прибытия, дату убытия граждан, сведения, откуда прибыли и куда убыли граждане (в случае проживания граждан в указанный период по разным адресам на территории Российской Федерации)

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, либо специалистом МФЦ.

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время, оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.14.1. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудованы достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях Управления, МФЦ на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

В помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещен «гостевой компьютер», на котором заявителю предоставляется возможность заполнения в электронной форме заявления и ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Управления, МФЦ;

график приема и выдачи документов (консультирования);

график личного приема начальником Управления, директором МФЦ;

график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

2.14.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски. Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Управления, МФЦ.

На автомобильной стоянке у здания Управления, МФЦ предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 6 к Административному регламенту.

3.1. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

- рассмотрение представленных заявителем заявления и документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги;

- информирование заявителя о принятом решении.

3.1.1. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление.

3.1.1.2. При очной форме обращения специалист Управления регистрирует заявление.

При поступлении заявления через Портал специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- знакомится с направленным заявлением в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- принимает заявление в работу;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса «Принято от заявителя» на «Принято ведомством»;

- в комментариях отправляет гражданам приглашение в Управление (необходимо в течение 5 рабочих дней одновременно подойти всем указанным в заявлении совершеннолетним лицам (законным представителям) либо законным представителям несовершеннолетних лиц (несовершеннолетние граждане, которые уже имеют паспорт, подписывают заявление с согласия законного представителя), с целью подписания заявления);

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города.

После регистрации специалист Управления передает указанное заявление с приложенными документами руководителю Управления.

3.1.1.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления.

Руководитель Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель) путем наложения соответствующей резолюции на заявлении и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет заявления, проверяет наличие документов, указанных в [пунктах 2.6](#sub_261)., 2.7. Административного регламента, в течение 5 рабочих дней проводит их экспертизу;

- одновременно, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, готовит в порядке межведомственного взаимодействия запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии) или содержащиеся в них сведения.

3.1.2.3. При наличии всех необходимых документов (в том числе ответов, полученных на межведомственные запросы) устанавливает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные п. 2.9.2 Административного регламента, незамедлительно передает заявление и документы начальнику отдела реализации жилищных прав граждан (далее - Отдел).

3.1.2.4. Начальник Отдела в течение 5 рабочих дней выносит заявление и документы для рассмотрения на заседание комиссии по жилищным вопросам при мэрии города (далее - Комиссия).

Комиссия принимает решение о передаче (отказе в передаче) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Решение комиссии о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации фиксируется на заявлении соответствующим штампом и визируется председателем комиссии.

3.1.2.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения осуществляет подготовку проекта решения о передаче (отказе в передаче) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является решение о передаче (отказе в передаче) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

Общий срок выполнения административной процедуры – 55 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.3. Информирование заявителя о принятом решении.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о передаче (отказе в передаче) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

3.1.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения направляет на согласование начальнику Отдела, который после согласования передает его для подписания начальнику Управления.

Срок согласования подготовленного уведомления внутри Управления – не более 1 рабочего дня.

3.1.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю лично специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или направление почтой специалистом, ответственным за делопроизводство, решения о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания решения начальником Управления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дняпринятия соответствующего решения.

 В случае подачи заявления в электронной форме через Портал при подготовке результата муниципальной услуги специалист Отдела в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области меняет статус «Принято ведомством» на статус «Исполнено». Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, посредством личного кабинета заявителя на Портале.

В случае личного обращения заявителя, если в его заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки – информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата муниципальной услуги в Управлении. Выдает заявителю решение при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица или паспорт и доверенность для уполномоченного заявителем представителя). При получении решения заявитель или его представитель ставит на регистрационно-контрольной карточке дату и подпись, подтверждающую получение документа.

В случае если в заявлении содержалась просьба направить документ почтой, направляет решение заявителю по указанному в заявлении адресу в срок не позднее 3 рабочих дней после подписания документа.

3.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

- принятие решения Управлением;

- получение из Управления и выдача заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ лично, посредством почтового отправления либо через курьера.

3.2.1.2. Специалист МФЦ осуществляет прием документов от заявителя через окно приема и выдачи документов.

При очной форме подаче документов специалист МФЦ:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При представлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- устно информирует заявителя о дате и времени подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит расписку о принятии документов и выдает ее заявителю;

- далее действует согласно пункту 3.2.1.3.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), курьером специалист МФЦ:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- вскрывает конверт, проверяет заявление;

- далее действует согласно пункту 3.2.1.3.

 3.2.1.3. Специалист МФЦ после получения документов:

- проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность входящих в его состав документов в соответствии с требованиями, установленными в [пунктах 2.6](#sub_26), 2.7 Административного регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней готовит в порядке межведомственного взаимодействия запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения);

- по итогам поступления ответов на межведомственные запросы готовит пакет документов для передачи документов в Управление;

- готовит опись и акт приема-передачи документов в двух экземплярах, упаковывает документы в непрозрачную папку – конверт (далее – конверт);

- доставляет в ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101 (далее – ячейка), принятые от заявителей документы и ответы на межведомственные запросы вместе с актом приема-передачи документов в срок не позднее 15 час. 00 мин. рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.2.1.4. Специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении:

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения работником МФЦ;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Управление.

- регистрирует полученные из МФЦ по акту приема-передачи заявление и документы;

- после регистрации направляет заявление с регистрационно-контрольной карточкой начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа;

- передает документ с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению документа на исполнение в Отдел.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления и документов.

3.2.2. Принятие решения Управлением.

Принятие решения Управлением осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.2 Административного регламента за исключением пунктов 3.1.2.2 и 3.1.2.6 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о передаче (отказе в передаче) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

Общий срок выполнения административной процедуры – 55 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Получение из Управления и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является решение о передаче (отказе в передаче) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

В случае подачи заявления через МФЦ, где была просьба выдать ответ на руки, специалист Управления, ответственный за делопроизводство, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок до 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем подписания начальником Управления решения:

- формирует документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для передачи в МФЦ;

- оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах, упаковывает документы в конверт и доставляет в ячейку для передачи в МФЦ.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием-передачу документов:

 - забирает из ячейки результаты предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги с актом приема-передачи, выдача которых заявителю осуществляется МФЦ;

- осуществляет сверку документов, являющихся результатом предоставления/отказа в предоставлении муниципальной услуги, на соответствие акту приема-передачи;

- подписывает акт приема-передачи и возвращает один экземпляр акта в ячейку с отметками для получения специалистом, ответственным за делопроизводство в Управлении;

- доставляет документы, являющиеся результатом предоставления/отказа в предоставлении муниципальной услуги, и второй экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

Срок административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания начальником Управления решения.

3.2.3.3. Специалист МФЦ в день поступления документов из Управления информирует заявителя или его законного представителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

3.2.3.4. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), выдает решение под расписку в журнале выдачи документов.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является выданное заявителю решения о передаче (отказе в передаче) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

Срок административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ решения по предоставлению (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3. В случае если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, а заявитель или законный представитель в течение 30 календарных дней после уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения не явились для получения решения, специалист направляет решение почтой не позднее 1 рабочего дня после окончания указанного срока.

3.4. В случае если письмо, отправленное специалистом МФЦ, не дошло до адресата и вернулось в МФЦ, то специалист МФЦ направляет его в Управление.

3.5. Заявления и прилагаемые к нему документы подшиваются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо специалистом, ответственным за делопроизводство, в дело и подлежат хранению в Управлении в установленные сроки.

3.6.В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Управление для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник (заместитель начальника) Управления, начальник Отдела, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор (заместитель директора) МФЦ, начальник Управления.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся:

- в Управлении 1 раз в год на основании Плана работы жилищного управления мэрии на год;

- в МФЦ 1 раз в год по результатам отчетного года на основании приказа директора МФЦ (заместителя директора).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается директором (заместителем директора) МФЦ, начальником Управления.

4.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на муниципального служащего Управления и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

 к [Административному регламенту](#sub_1000)

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок,

адресах электронной почты мэрии города, Управления, МФЦ, а также

адрес официального интернет-сайта мэрии города Череповца,

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг,

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Вологодской области

|  |  |
| --- | --- |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг | https://www.gosuslugi.ru/ |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области | http://gosuslugi35.ru |

Мэрия города Череповца

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 2 |
| Почтовый адрес | 162608, Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 2 |
| Официальный интернет-сайт мэрии города Череповца | http://mayor.cherinfo.ru |
| Адрес электронной почты | mayor@cherepovetscity.ru |
| Приемная мэра города | т. (8202) 50-39-48ф. (8202) 50-17-10 |
| Адрес электронной почты приемной мэра города | Priemnaya1@cherepovetscity.ru |

Жилищное управление мэрии

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 4а |
| Почтовый адрес | 162608, Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 2 |
| Контактные телефоны: |  |
| начальника Управления | т. (8202) 50-11-39ф. (8202) 57-89-78 |
| начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу | (8202) 57-86-21 |
| специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | (8202) 57-32-89 |
| Адрес электронной почты | adm@cherepovetscity.ru |
| График работы | понедельник – четверг 8.15 – 17.15пятница 8.15 – 16.00перерыв на обед 12.00 – 12.45суббота, воскресенье – выходные днив предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час |
| График приема и выдачи документов (консультирование) | понедельник – четверг 8.15 – 11.00 15.00 – 17.00в кабинете № 104 (1 этаж) |
| График личного приема начальником Управления | 1-я, 4-я среда месяца - кабинет № 103;часы приема: 15.30 – 17.00 |

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце»

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Вологодская область, город Череповец, ул. Жукова, д. 2 |
| Почтовый адрес | 162610, Вологодская область, город Череповец, ул. Жукова, д. 2 |
| Контактные телефоны: |  |
| приемная директора | т./ф. (8202) 30-17-26  |
| call-центр | (8202) 30-17-11 |
| Официальный интернет-сайт | http://cherepovets.mfc35.ru |
| Адрес электронной почты | chermfc@ cherepovetscity.ru |
| График работы | понедельник – пятница 8.00 – 20.00суббота 9.00 – 20.00воскресенье – выходной деньв предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час |
| График личного приема директора | четверг 15.00 – 17.00 |

Приложение 2

 к Административному регламенту

Информация о местах нахождения, графике работы, телефонах для справок иных

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Отдел по вопросам миграции УМВД России по городу Череповцу

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Вологодская область, город Череповец, ул. Бабушкина, д.27 |
| Адрес сайта | гувм.мвд.рф |
| Электронная почта | ufms35@mail.ru |
| Контактные телефоны: |  |
| секретарь | т. (8202) 67-10-75, 67-10-77 |
| Начальник отдела | т. (8202) 67-10-20 |
| График работы | Понедельник — Четверг: 09:00 — 18:00Пятница: 09:00 — 17:00перерыв: 13:00 — 14:00 |

Приложение 3
к [Административному регламенту](#sub_1000)

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приватизации жилых помещений

Мы (Я) просим (шу) передать жилое помещение по адресу: населенный

пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.

N \_\_\_\_\_\_\_\_, ком. N \_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать форму собственности: в равных долях, в разных долях и др.)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего личность) (кем и когда выдан)

Дата рождения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего личность) (кем и когда выдан)

Дата рождения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего личность) (кем и когда выдан)

Дата рождения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего личность) (кем и когда выдан)

Дата рождения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего личность) (кем и когда выдан)

Дата рождения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Не принимают участия в приватизации:

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

довожу до Вашего сведения, что содержание статьей 1 и 2 Закона Российской

Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" мне

разъяснено и я отказываюсь от своего права на приватизацию жилой площади,

находящейся в населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вологодской области по

адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_ ком \_\_\_\_\_.

Даю согласие на приватизацию указанной жилой площади лицам, желающим ее

приватизировать и имеющим на это право.

2. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

довожу до Вашего сведения, что содержание статьей 1 и 2 Закона Российской

Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" мне

разъяснено и я отказываюсь от своего права на приватизацию жилой площади,

находящейся в населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вологодской области по

адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_ ком \_\_\_\_\_.

Даю согласие на приватизацию указанной жилой площади лицам, желающим ее

приватизировать и имеющим на это право.

3. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

довожу до Вашего сведения, что содержание статьей 1 и 2 Закона Российской

Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" мне

разъяснено и я отказываюсь от своего права на приватизацию жилой площади,

находящейся в населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вологодской области по

адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ком \_\_\_\_\_.

Даю согласие на приватизацию указанной жилой площади лицам, желающим ее

приватизировать и имеющим на это право.

Решение о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в

собственность в порядке приватизации просим (прошу):

┌┐ Выдать лично

└┘

┌┐ Направить почтой по указанному адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└┘

┌┐Направить через личный кабинет на портале

└┘

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято:

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

(фамилия, имя, отчество специалиста, (подпись) (дата)

принявшего заявление)

Приложение 4
к [Административному регламенту](#sub_1000)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (почтовый адрес)

РЕШЕНИЕ

о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда

в собственность граждан в порядке приватизации

 В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", [постановлением](#sub_0) мэрии города от 07.06.2012 N 3214 "Об утверждении Положения об условиях и порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда" передать в собственность в порядке приватизации жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , следующим гражданам

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. граждан, в чью собственность передается жилое помещение)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник жилищного

управления мэрии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к [Административному регламенту](#sub_1000)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (почтовый адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

 В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", [постановлением](#sub_0) мэрии города от 07.06.2012 N 3214 "Об утверждении Положения об условиях и порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда" отказать в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в собственность граждан в порядке приватизации в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину)

Начальник жилищного

управления мэрии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация представленныхзаявителемзаявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о принятом решении |

Выдача или направление заявителю решения о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

Выдача или направление заявителю

решения об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации