



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2016 года № 319
р. п. Ачит

О внесении изменений в постановление администрации Ачитского городского округа от 30.01.2015г. № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда в Ачитском городском округе»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Законом РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид» и постановлением администрации Ачитского городского округа от 27.11.2012 г. № 1091 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг на территории Ачитского городского округа», ст. 48 Устава Ачитского городского округа, администрация Ачитского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Ачитского городского округа от 30.01.2015г. № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда в Ачитском городском округе»:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда в Ачитском городском округе» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Ачитского городского округа» и разместить на официальном сайте Ачитского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ачитского городского округа по муниципальному и жилищно-коммунальному хозяйству Торопова А.В.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда
в Ачитском городском округе»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда в Ачитском городском округе» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги по приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ачитского городского округа (далее – Администрация), участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

местонахождение: 623230, Свердловская область, р. п. Ачит, ул. Кривоzubова, д. 2, кабинет № 102.

График приема заявителей: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30;

перерыв с 13.00 до 14.00; пятница с 08.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00.

2) информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена по телефону: (343 91) 7-01-25 и размещается на официальном сайте Ачитского городского округа.

Официальный сайт Ачитского городского округа: <http://achit-adm.ru>

5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

1) В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальную услугу можно получить в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ), по мере

открытия филиала на территории Ачитского городского округа, либо через сайт портала государственных и муниципальных услуг.

2) Место нахождения филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Свердловская область, р.п.Ачит, ул. Кривоzubова, 8.

С адресами и графиком работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.cift.ru/>).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы;

3) в порядке письменного обращения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах;

2) на официальном сайте Ачитского городского округа в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

8. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-5 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ачитского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда в Ачитском городском округе".

9. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Ачитского городского округа – комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ачитского городского округа. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан

(далее - договор приватизации), а также оформление дубликата договора передачи (в случае утери и получение указанного дубликата гражданином) или письменный отказ в заключении договора приватизации.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца с момента подачи документов, указанных в [разделе 2 п. 13](#) настоящего Административного регламента.

Сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок предоставления услуги.

12. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- гражданство Российской Федерации;
- проживание на территории Ачитского городского округа в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо в жилом помещении, расположенном в доме, принадлежавшем муниципальным предприятиям либо муниципальным учреждениям.

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию Ачитского городского округа или МФЦ с [заявлением](#) о приватизации занимаемого жилого помещения, подписанным всеми совершеннолетними членами семьи, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения;
- 2) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (выдается в территориальных управлениях, управляющей компанией и предоставляется заявителем);

- 3) кадастровый паспорт на жилое помещение (выдается филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области и предоставляется заявителем);

- 4) справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдаются в паспортном столе и предоставляются заявителем);

- 5) документы, подтверждающие правовые основания отношения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении и копия, для детей старше 14 лет и взрослых - паспорт гражданина Российской Федерации (копия паспорта);

- 6) документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации либо заверен специалистом Комитета в приемные дни: или специалистом МФЦ;

- 7) документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ).

14. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, нет.

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

- 1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) использование заявителем права на приватизацию;
- 3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги);

- 4) непредставление документов или представление неполного комплекта документов;
- 5) в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;

- 6) основания, предусмотренные статьей [Закона](#) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

16. Заявитель, в том числе любой из заявителей, если жилое помещение передается в общую долевую или совместную собственность, и/или уполномоченное лицо и/или лицо, подавшее заявление об отказе от участия в приватизации, вправе до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (заключения договора) обратиться с письменным заявлением о возврате документов без оформления.

При поступлении такого обращения уполномоченный орган не позднее 5 (пяти) рабочих дней возвращает представленные документы без оформления.

17. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления обращения.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации и сайте ГБУ СО «МФЦ».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

3) Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- рабочее место специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание,

порядок и условия ее получения);

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – два, продолжительностью не более 10 минут;

3) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

4) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) транспортная и пешеходная доступность;

7) режим работы Администрации;

8) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

23. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан;
- оформление договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (выписки из реестра муниципальной собственности, заявление о регистрации права муниципальной собственности, заявление о переходе права к заявителям) либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность (приложения № 1-4);

- подписание договора передачи жилого помещения в собственность;

- выдача договора передачи заявителю;

- выдача дубликата договора передачи жилого помещения.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту.

24. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в Администрацию Ачитского городского округа или в МФЦ.

Специалист Комитета при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности Ачитского городского округа;

- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением;

- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;
- соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в [разделе 2 п. 13](#) Административного регламента;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии, проставляя на них дату, свою подпись;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [разделе 2 п. 13](#), специалист Комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае наличия необходимых документов заявитель заполняет [заявление](#) о передаче (приватизации) жилого помещения согласно форме (Приложение № 1).

25. Специалист Комитета или специалист МФЦ принимает документы и производит регистрацию заявления в [журнале](#) регистрации заявлений граждан (Приложение № 5) с указанием порядкового номера принятых документов в день приема, уведомляет заявителя о дате подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданина.

26. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Ачитского городского округа. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию Ачитского городского округа не входят в общий срок оказания услуги.

27. Специалист Комитета оформляет договор передачи квартиры в собственность и передает на подпись Главе Ачитского городского округа, либо уведомляет заявителя об отказе.

Договор передачи, подписанный с одной стороны администрацией Ачитского городского округа, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение, в присутствии специалиста.

После подписания договора специалист выдает договор передачи заявителю, заявитель расписывается в получении договора.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации расписки в получении документов по приватизации жилого помещения.

Администрация передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

28. Документы, предоставленные заявителем для приватизации, формируются в отдельные дела, хранятся в Администрации постоянно.

Дубликат договора передачи жилого помещения выдается специалистом в случае утраты (утери) подлинника договора по заявлению собственника (собственников) или по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, при предъявлении.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, а также Заместителем главы администрации Ачитского городского округа по муниципальному и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – Заместитель главы). Текущий контроль соблюдения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по

предоставлению муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется Заместителем главы. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

30. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

31. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

32. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

33. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном или судебном порядке.

34. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Ачитского городского округа, а может быть принята на личном приеме заявителя.

35. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана Главе Ачитского городского округа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации Ачитского городского округа: 623230, Свердловская область, р. п. Ачит, ул. Кривокубанова, д. 2;

2) на официальный сайт Ачитского городского округа: <http://achit-adm.ru>.

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

38. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

39. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, в суде общей юрисдикции.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

Администрация Ачитского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,

(фамилия, имя, отчество)
_____,

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [Закона](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда Российской Федерации" просим (прошу) передать нам (мне) в _____
(долевую, совместную, единоличную)

собственность занимаемую нами (мною) квартиру (комнату) по адресу:

(улица, номер дома, номер квартиры)
_____.

Данная жилая площадь не является предметом иска в районном суде, прав третьих лиц на нее нет.

Собственниками квартиры с согласия проживающих становятся (для участников общей долевой собственности):

_____	-	_____
(фамилия, имя, отчество)		(указать долю)
_____	-	_____
(фамилия, имя, отчество)		(указать долю)
_____	-	_____
(фамилия, имя, отчество)		(указать долю)
_____	-	_____
(фамилия, имя, отчество)		(указать долю)

- Приложение: 1. Ордер или договор социального найма на ___ л. в ___ экз.
2. Справка о прописке на ___ л. в ___ экз.
3. Справка о неиспользованном гражданами праве на бесплатную приватизацию на ___ л. в ___ экз. <*>
4. _____ на _____ л. в _____ экз. <*>
5. _____ на _____ л. в _____ экз. <*>
6. _____ на _____ л. в _____ экз. <*>

Подписи собственников: _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Подписи собственников удостоверяю

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

<*> Для граждан, сменивших место жительства или получивших ордер после 27.07.1991.
<***> Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие
представлению заявителем или уполномоченным лицом.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О СОГЛАСИИ НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЛИЦА, КОТОРОЕ
ПРОЖИВАЕТ (НЕ ПРОЖИВАЕТ) В ПРИВАТИЗИРУЕМОМ ПОМЕЩЕНИИ,
СОХРАНЯЕТ НА НЕГО ПРАВО В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАМИ
ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, НО НЕ УЧАСТВУЕТ В ПРИВАТИЗАЦИИ**

Администрация Ачитского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилой площади,
расположенной по адресу: _____
_____.

(личная подпись)

(дата)

Подпись заявителя удостоверяю

(наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О СОГЛАСИИ НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЛИЦА, КОТОРОЕ
ПРОЖИВАЕТ (НЕ ПРОЖИВАЕТ) В ПРИВАТИЗИРУЕМОМ ПОМЕЩЕНИИ,
СОХРАНЯЕТ НА НЕГО ПРАВО В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАМИ
ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, НО НЕ УЧАСТВУЕТ В ПРИВАТИЗАЦИИ**

Администрация Ачитского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество,

дата рождения)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилой площади,
расположенной по адресу: _____,
_____, с согласия родителей.

(личная подпись)

Подписи родителей: _____
(личная подпись) _____
(инициалы, фамилия)

(личная подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Подписи удостоверяю: _____
(наименование должности) _____
(личная подпись) _____
(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О СОГЛАСИИ НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЛИЦА, КОТОРОЕ
ПРОЖИВАЕТ (НЕ ПРОЖИВАЕТ) В ПРИВАТИЗИРУЕМОМ ПОМЕЩЕНИИ,
СОХРАНЯЕТ НА НЕГО ПРАВО В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАМИ
ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, НО НЕ УЧАСТВУЕТ В ПРИВАТИЗАЦИИ**

Администрация Ачитского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
(телефон)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ .
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Действуя от имени своего (своих) несовершеннолетнего
(несовершеннолетних) ребенка (детей), просим (прошу) исключить _____

_____ .
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

_____ из числа участников приватизации жилой площади,
расположенной по адресу: _____ .

(личная подпись)

(личная подпись)

Подписи удостоверяю:

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

Номер, Дата регистрации заявления	Адрес	Ф.И.О. заявителя (ей)	Прилагаемые документы	Роспись заявителя,

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

