ПРОЕКТ



Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

**муниципальное образование**

**сельское поселение Выкатной**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 00.00.2018 №00

*п. Выкатной*

Об утверждении

Административного регламента

предоставления муниципальной

услуги по «Передаче в собственность

граждан жилых помещений

жилищного фонда социального

использования»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010№ 210-ФЗ **«**Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.12.2017 № 399-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации», от 20.12.2017 и ст.16 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, Уставом муниципального образования сельское поселение Выкатной, Постановлением администрации сельского поселения Выкатной от 16.12.2014 № 36 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по «Передаче в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования». (Приложение)

 2. Постановление администрации муниципального образования сельского поселения Выкатной «О приватизации муниципального жилищного фонда сельского поселения Выкатной» от 11.06.2009 № 13 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Выкатной Н.Г. Щепёткин

Приложение

к Постановлению администрации

сельского поселения Выкатной

от 00.00.2018 № 00

Административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги по «Передаче в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее также – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для заинтересованных лиц в получении государственной услуги (далее также – заявители), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Выкатной при передаче в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2. Заявителями являются граждане, занимающие жилые помещения жилищного фонда социального использования, предоставленные им по договору социального найма жилого помещения, их законные представители, действующие в силу закона, или представители на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1)Информацию о порядке и стандарте предоставления государственной услуги можно получить в администрации сельского поселения Выкатной.

Местонахождение администрации сельского поселения, почтовый адрес: 628513, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты-Мансийский район, п. Выкатной, ул. Надежд д.3.

 График работы администрации:

 - ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09:00 до 17:00 (в понедельник – до 18:00) с перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

 Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения администрации в соответствии с графиком работы

Справочные телефоны администрации:

- телефон Главы администрации + 7(3467) 376169;

- телефон специалиста администрации + 7(3467) 376230.

Адрес электронной почты администрации: vkt@hmrn.ru

 2). Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3) Информирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное, в том числе посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, сотрудники администрации сельского поселения Выкатной осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут;

в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в администрацию сельского поселения Выкатной обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

письменный ответ на обращение может направляться на адрес электронной почты заявителя, номер факса или выдаваться нарочно по просьбе заявителя, указанной в обращении.

В случае если в письменном обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4) Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации сельского поселения Выкатной, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной. Информация о процедуре предоставления государственной услуги, размещенная на официальном сайте, доступна круглосуточно, без взимания платы.

5) Информация о процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителей. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

6) На официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках администрации сельского поселения Выкатной, участвующих в предоставлении государственной услуги;

в) текст административного регламента;

г) бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) образец заполнения и бланки письменного согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, на приобретение в собственность жилого помещения жилищного фонда социального использования другими лицами.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист администрации сельского поселения Выкатной в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: передача в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее также – государственная услуга).

5. Государственная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Выкатной.

За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных государственных услуг.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, органами местного самоуправления, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти в сфере управления имуществом.

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

 - передача жилого помещения в собственность;

 - отказ в передаче жилого помещения в собственность.

 7. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 2 месяца со дня подачи документов.

Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении администрации сельского поселения Выкатной составляет 1 рабочий день со дня принятия такого решения.

Срок подписания договора приватизации – 3 рабочих дня с момента подписания заявителем или поступления в администрацию сельского поселения Выкатной подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- [Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9003425)» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- [Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901978846)» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

- настоящий административный регламент.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

 9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- заявление о предоставлении в собственность жилого помещения жилищного фонда социального использования по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- при подаче заявления представителем физического лица – документы, подтверждающие полномочия представителя;

- ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма;

- разрешение органов опеки и попечительства на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае, если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

- письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет и лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, на приобретение в собственность жилого помещения жилищного фонда социального использования другими лицами в свободной форме либо по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- письменное согласие родителей (усыновителей), попечителей на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае приватизации жилого помещения жилищного фонда социального использования несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет);

- отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства;

- сведения органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти в сфере управления имуществом об использовании (неиспользовании) права бесплатной приватизации по месту возможного использования такого права (в случае, если до 1 января 1999 года заявитель состоял в очереди на предоставление жилья на условиях социального найма);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства заявителя.

Документы, указанные в абзацах втором – девятом настоящего подпункта, заявитель должен предоставить самостоятельно.

Подлинники документов, указанные в абзаце третьем настоящего подпункта, после проверки сведений возвращаются заявителю при приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Документы, указанные в абзацах одиннадцатом – двенадцатом настоящего подпункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если эти документы заявителем не предоставлены, это не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги. В таком случае необходимые сведения администрация сельского поселения Выкатной запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, предусмотренные абзацем десятым настоящего подпункта, предоставляются органами местного самоуправления, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами в сфере управления имуществом заявителю бесплатно при его личном обращении или при обращении в электронной форме.

Сведения, предусмотренные абзацем одиннадцатым настоящего подпункта, предоставляются Росреестром заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме.

Сведения, предусмотренные абзацем двенадцатым настоящего подпункта, предоставляются МВД России заявителю при его личном обращении или при обращении в электронной форме.

9.2. Органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

9.3. В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

10. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении в собственность жилого помещения жилищного фонда социального использования и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

11. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление заявителем документов, указанных в абзацах втором – девятом подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не поступление в администрацию сельского поселения Выкатной подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения в течение одного месяца со дня направления (предоставления) заявителю проекта договора приватизации жилого помещения для подписания;

- письменный отказ заявителя от предоставления государственной услуги;

- установленный «Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» запрет на приватизацию жилого помещения.

13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

14. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут при:

- подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

- получении решения об отказе в передаче в собственность.

15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации сельского поселения Выкатной, подлежат обязательной регистрации специалистами.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении в администрацию сельского поселения Выкатной составляет не более 15 минут.

Заявления регистрируются в электронном документообороте.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход в здание, в котором располагается администрация, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также должен обеспечивать беспрепятственное передвижение инвалидных колясок.

Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

Места ожидания в очереди на предоставление или получение государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Требования к оформлению: стенды призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией и должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпунктах 1, 6 пункта 3 настоящего административного регламента.

17. Показатели доступности государственных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги;

- бесплатность предоставления государственной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления государственной услуги.

18. Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры осуществляется информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, а также возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации.

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

 19. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

- принятие решения о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- заключение договора приватизации жилого помещения.

20. Прием и регистрация заявления.

Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя в администрацию следующими способами: лично, через многофункциональный центр.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения 15 минут).

Критерии принятия решения отсутствуют в связи с тем, что регистрации подлежат все заявления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется в соответствующее структурное подразделение администрации для его рассмотрения и экспертизы представленных документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов – 1 рабочий день.

21. Рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в структурное подразделение администрации, к функциям которого относится приватизация имущества администрации сельского поселения Выкатной, зарегистрированного заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: сотрудник администрации, ответственный за рассмотрение и экспертизу представленных заявителем документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- сотрудник администрации проводит экспертизу документов, представленных заявителем;

- проверяет соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда.

Критерием принятия решения является соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда.

Результат административной процедуры: проект решения администрации о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя.

Порядок передачи результата: проект решения с приложением предоставленных заявителем документов направляется должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решений о передаче жилого помещения в собственность.

Способ фиксации результата административной процедуры: отчет в электронном документообороте о направлении проекта решения администрации.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 рабочих дней.

22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту администрации, ответственному за рассмотрение, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Критерии принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на запрос в электронном документообороте.

23. Принятие решения о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя:

- основанием для начала исполнения процедуры является поступление проекта решения администрации должностному лицу администрации.

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, уполномоченное на принятие решений о передаче жилого помещения в собственность.

Подписание проекта решения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта решения администрации).

Результатом административной процедуры является: подписанное решение администрации сельского поселения Выкатной о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является: регистрация решения администрации сельского поселения Выкатной в электронном документообороте.

24. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения процедуры является принятое решение администрации сельского поселения Выкатной.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: сотрудник администрации, ответственный за рассмотрение и экспертизу представленных заявителем документов.

Результатом административной процедуры является: направление решения администрации сельского поселения Выкатной заявителю.

В случае принятия решения о передаче жилого помещения в собственность администрации сельского поселения Выкатной одновременно с извещением заявителя о принятом решении направляет ему для согласования проект договора приватизации жилого помещения, а также в извещении указывает дату и место подписания договора приватизации жилого помещения и срок, в течение которого подписанный заявителем договор должен поступить в администрацию (один месяц со дня направления (предоставления) заявителю проекта договора приватизации жилого помещения).

Порядок передачи результата: вручение (при личном обращении) или направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способ фиксации результата административной процедуры: расписка о получении решения администрации сельского поселения Выкатной (при личном обращении) или кассовый чек (при направлении решения администрации почтовым отправлением).

Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день со дня принятия решения администрации сельского поселения Выкатной.

25. Заключение договора приватизации жилого помещения.

Основанием для заключения договора приватизации жилого помещения является подписанный заявителем договор приватизации жилого помещения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: сотрудник администрации, ответственный за рассмотрение и экспертизу представленных заявителем документов.

В ходе административной процедуры сотрудник администрации выполняет следующие административные действия:

- представляет проект договора приватизации жилого помещения заявителю для подписания о времени и месте, указанном в извещении о принятом решении;

- контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения в администрацию;

- передает подписанный заявителем договор приватизации жилого помещения должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решений о передаче жилого помещения в собственность для подписания (максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня с момента подписания заявителем или поступления в администрацию подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения);

- подготавливает проект решения администрации сельского поселения Выкатной об отказе в передаче в собственность по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора приватизации жилого помещения; не поступления, в установленный срок в извещении о принятом решении, подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения в администрацию (максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня с момента поступления в администрацию письменного отказа заявителя от заключения договора приватизации жилого помещения, окончания установленного срока для подписания заявителем договора приватизации жилого помещения).

Критериями принятия решения о заключении договора приватизации жилого помещения являются:

- наличие (отсутствие) в установленный срок в администрацию подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения;

- наличие (отсутствие) письменного отказа заявителя от заключения договора приватизации жилого помещения.

Результатами административной процедуры являются:

- подписанный договор приватизации жилого помещения;

- решение администрации об отказе в передаче жилого помещения в собственность в связи с не подписанием договора приватизации жилого помещения в установленный срок заявителем или письменный отказ заявителя от заключения договора приватизации жилого помещения.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

- регистрация договора приватизации жилого помещения в реестре договоров, заключаемых администрацией;

- регистрация решения об отказе в передаче в собственность жилого помещения в электронном документообороте.

Зарегистрированный договор приватизации жилого помещения или решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, или передается лично заявителю (его представителю). Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем (его представителем) договора – 15 минут.

Сотрудник администрации, ответственный за рассмотрение и экспертизу представленных заявителем документов, дает заявителю разъяснения о необходимости и порядке государственной регистрации перехода права собственности на предоставляемое в собственность жилое помещение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня передачи или направления заявителю по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированного договора приватизации жилого помещения или решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

25.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственным сотрудником администрации осуществляется главой сельского поселения Выкатной, заместителем главы сельского поселения Выкатной.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании правового акта администрации сельского поселения Выкатной. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения внеплановой проверки по факту письменного обращения заявителя, заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом администрации сельского поселения Выкатной.

28. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

В соответствии со [статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/446497820)» должностные лица администрации, работники многофункционального центра несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональный центр), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункционального центра).

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего

29. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги администрацией, а также должностными лицами, государственными служащими.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации, должностных лиц, государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр или в электронном виде посредством официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации, ее должностного лица либо государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. В случае обжалования решения главы сельского поселения Выкатной жалоба направляется заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в ведении которого находится администрация сельского поселения Выкатной, и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления государственной услуги, указанным в подпункте 1 пункта 3 настоящего административного регламента.

В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию администрации, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с абзацем одиннадцатым настоящего пункта.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется). В качестве такого документа может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

31. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 [статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» администрация принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

33. администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667), [статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/446497820)» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке.

Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов их рассмотрения;

Приложение 1
к административному регламенту

Главе сельского поселения Выкатной
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Адрес, телефон (факс), электронная
почта и иные реквизиты, позволяющие
осуществлять взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (нам) в собственность (в общую собственность)
жилое помещение жилищного фонда социального использования, расположенное по адресу: № \_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в поселке (селе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением подтверждаю (ем), что на территории Российской
Федерации мною (нами) не использовано право приватизации жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищном фонде.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ год

Подписи, фамилии

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

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

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

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

Приложение 2
к административному регламенту

Главе сельского поселения Выкатной
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Адрес, телефон (факс), электронная
почта и иные реквизиты, позволяющие
осуществлять взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, гражданин РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
настоящим заявлением даю свое согласие на приватизацию

жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в собственность гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
без моего участия в договоре приватизации жилого помещения, не включая меня в состав собственников

Данные паспорта:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ год Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подлинность подписи мною удостоверена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Заявитель

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления, экспертиза представленных

заявителем документов

Формирование и направление межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие в

предоставлении государственной услуги

Принятие решения о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя

Уведомление заявителя о принятом решении (в случае принятия решения о передаче жилого помещения в собственность, администрация одновременно с извещением о принятом решении направляет проект договора приватизации жилого помещения. В извещении о принятом решении указывается дата и место подписания договора приватизации жилого помещения

Уведомление заявителя об отказе в передаче жилого помещения в собственность

Заключение договора приватизации жилого помещения

Отказ заявителя от заключения договора или не подписание в установленный срок заявителем договора приватизации жилого помещения

Заявитель подписывает договор приватизации жилого помещения и направляет в администрацию