**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Новоомского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.04.2012 № 112

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ **«**Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 08.02.2012 № 23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» в целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе на 2010-2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района от 17.08.2010 № 299-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в собственности Новоомского сельскогопоселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Омского муниципального района Омской области.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Титова С.П.

Глава сельского поселения А.В. Лен

Приложение

к постановлению Администрации

Новоомского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования
2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.
3. Круг заявителей
4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
5. граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области на условиях социального найма, желающие приобрести в собственность занимаемое жилое помещение;
6. граждане Российской Федерации, являющиеся стороной ранее заключенного договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда Новоомского сельского поселения в собственность граждан, желающие расторгнуть данный договор (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги
2. Наименование муниципальной услуги - «Приватизация жилых помещений, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные местного самоуправления, государственный органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 29 февраля 2012 № 5 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (далее - перечень услуг).

5. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
2. заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации);
3. отказ в заключение договора приватизации;

6. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Рассмотрение заявления о заключении договора приватизации осуществляется Администрацией сельского поселения в двухмесячный срок со дня поступления этого заявления.
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
2. Конституция Российской Федерации;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Жилищный кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
6. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
9. Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

8. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень документов, необходимых для заключения договора приватизации:
2. заявление о заключении договора приватизации (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);
3. паспорта заявителя и всех членов его семьи, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);
4. правоустанавливающий документ на объект недвижимости, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма (ордер, договор социального найма, решение суда, решение (распоряжение) уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма).

При отсутствии правоустанавливающего документа на объект недвижимости представляются справка о первичном заселении либо справка об утере (отсутствии) ордера и поквартирная карточка из органа управления многоквартирным домом;

1. технический паспорт жилого помещения;
2. кадастровый паспорт жилого помещения (при наличии);
3. финансовый лицевой счет по месту жительства, содержащие следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; общую и жилую площадь помещения; количество комнат; фамилию, имя, отчество нанимателя и членов его семьи; даты рождения, даты регистрации (снятии с регистрационного учета) по месту жительства лиц, проживающих (проживавших) в жилом помещении; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ;
4. документы, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, справка об изменении имени, фамилии, отчества, решение суда);
5. документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);
6. справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документацию о принадлежности жилого помещения;
7. справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение;
8. справки организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации об использовании (неиспользовании) права приватизации на территории Омской области на лиц, указанных в финансовом лицевом счете или выписке из домовой книги;
9. документ, отражающий сведения о регистрации по месту жительства за период с сентября 1991 года, содержащий следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; фамилию, имя, отчество заявителя; даты регистрации и снятия с регистрационного учета по месту жительства; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ;
10. справки о неучастии в приватизации за пределами территории Омской области на лиц, указанных в финансовом лицевом счете или выписке из домовой книги (в случае проживания с сентября 1991 года за Омской области;
11. нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации (при наличии граждан, не желающих участвовать в приватизации занимаемого жилого помещения) либо заявление об отказе от участия в приватизации, удостоверенное специалистом Администрации (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);
12. разрешение на приватизацию жилого помещения из органов опеки и попечительства (в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние, несовершеннолетние, находящиеся под опекой (попечительством), или лица, признанные в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);
13. нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов заявителей (в случае если интересы заявителей представляет представитель по доверенности);
14. заключение о возможности приватизации объекта муниципального жилищного фонда Новоомского сельского поселения из Администрации Новоомского сельского поселения
15. выписка из Реестра муниципального имущества Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
16. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости. (ред. от 06.05.2020 №76)
17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

самостоятельно

9.Перечень документов, необходимых для принятия решения о заключении договора приватизации, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1. заявление о заключении договора приватизации (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);
2. паспорта заявителя и всех членов его семьи, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);
3. правоустанавливающий документ на жилое помещение, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма (ордер, договор социального найма, решение суда, решение (распоряжение) уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма).

При отсутствии правоустанавливающего документа на объект недвижимости представляются справки о первичном заселении либо об утере (отсутствии) ордера и поквартирная карточка из органа управления многоквартирным домом;

1. технический паспорт жилого помещения;
2. кадастровый паспорт жилого помещения (при наличии);
3. финансовый лицевой счет по месту жительства, содержащие следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; общую и жилую площадь помещения; количество комнат; фамилию, имя, отчество нанимателя и членов его семьи; даты рождения, даты регистрации (снятии с регистрационного учета) по месту жительства лиц, проживающих (проживавших) в жилом помещении; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ;
4. документы, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, справка об изменении имени, фамилии, отчества, решение суда);
5. документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);
6. документ, отражающий сведения о регистрации по месту жительства за период с сентября 1991 года, содержащий следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; фамилию, имя, отчество заявителя; даты регистрации и снятия с регистрационного учета по месту жительства; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ;
7. справки о неучастии в приватизации за пределами территории Омской области на лиц, указанных в финансовом лицевом счете или выписке из домовой книги (в случае проживания с сентября 1991 года за пределами города Омска);
8. нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации (при наличии граждан, не желающих участвовать в приватизации занимаемого жилого помещения);
9. разрешение на приватизацию жилого помещения из органов опеки и попечительства (в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние, несовершеннолетние, находящиеся под опекой (попечительством), или лица, признанные в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);
10. нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов заявителей (в случае если интересы заявителей представляет представитель по доверенности).
11. Вместе с оригиналами документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, заявитель представляет копии указанных документов. Копии документов, представляемые заявителем, должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

Глава 10. 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 по собственной инициативе

1. Документы, необходимые для принятия решения о заключении договора приватизации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
2. заключение о возможности приватизации объекта муниципального жилищного фонда Новоомского сельского поселения из Администрации Новоомского сельского поселения;
3. выписка из Реестра муниципального имущества Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости; (ред. от 06.05.2020 №76)
5. справки об использовании (неиспользовании) права приватизации на территории Омской области, указанных в финансовом лицевом счете или выписке из домовой книги.

12. В случае непредставления заявителем документов,

предусмотренных подпунктом 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, Администрация сельского поселения запрашивает указанные документы (содержащиеся в них сведения) в Администрации сельского поселении по каналам внутреннего взаимодействия.

13. В случае непредставления заявителем документов,

предусмотренных подпунктом 2, 3 пункта 13 и пунктом 14 настоящего Административного регламента, Администрация сельского поселения запрашивает указанные документы (содержащиеся в них сведения) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области по каналам межведомственного взаимодействия.

 14.Администрация сельского поселения вправе проверить сведения, представленные заявителем, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 15. Специалист ответственный за прием документов 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 16.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

 17.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя.

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
2. установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;
3. непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;
4. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;
5. отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного Новоомского сельского поселения, занимаемого ими на условиях социального найма;
6. аварийное состояние занимаемого жилого помещения;
7. наличие статуса жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Новоомского сельского поселения у занимаемого жилого помещения (жилые помещения в общежитиях, служебные жилые помещения);
8. отсутствие в заявлении сведений о несовершеннолетнем, имеющем право пользования данным жилым помещением, и проживающим совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетнем, проживающим отдельно от указанных лиц, но не утратившим право пользования данным жилым помещением;
9. использование получателем муниципальной услуги ранее права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;
10. отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества Новоомского сельского поселения;
11. самовольная перепланировка жилого помещения с присоединением мест общего пользования;
12. проживание заявителя на «койко-месте» («койко-место» - это не выделенная в натуре часть жилого помещения, которая предоставляется из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека);
13. прекращение действия полномочий представителя заявителя;
14. наличие ограничений (обременений) прав на жилое помещение;
15. смерть заявителя, подавшего заявление.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения замечаний, являющихся основанием для отказа, предусмотренных подпунктами 1-14 пункта 22 настоящего Административного регламента.

1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
2. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.
3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. (ред. от 18.09.2013 №184)
5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. (ред. от 18.09.2013 №184)

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления в Администрацию сельского поселения путем присвоения заявлению входящего номера.

Глава. 16 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (ред. от 14.10.2020 №197)

1. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками).

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны

быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Помещения должны быть оснащены стульями, столами, компьютером, принтером, копирующим устройством. В помещениях должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными возможностями здоровья: оборудованы пандусы, специальные ограждения и перила,

обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1. Рабочее место специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (система «КонсультантПлюс» и т.д.), печатающим и копирующим устройствами.

Условия для беспрепятственного доступа для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов к объектам и предоставляемым в них услугам:

-возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

в случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. (ред. от 14.10.2020 №197)

1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах должны быть представлены:

1. часы работы Администрации сельского поселения;
2. график приема граждан Главой Новоомского сельского поселения, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги;
3. образцы заполнения заявлений;
4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту);
6. текст настоящего Административного регламента.
7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

27. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией, бюджетным учреждением Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области" (далее - МФЦ).

Место нахождения Администрации:

644001, Омская область, Омский район, п. Новоомский, ул. Новая, 1.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: nva55.ru (далее - интернет-сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации: novoomsk@mail.ru.

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8:15 до 17:30; пятница с 8:15 до 15:00; обеденный перерыв с 12:00 до 14:00, в пятницу без обеденного перерыва.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 928-525, 928-167.

Место нахождения МФЦ:

644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, пом. 1П.

Адрес электронной почты: omsky\_csv@omskmintrud.ru.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: мфц-омск.рф/ru/omskiyraion/, а также по телефону: 21-33-96.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение). (ред. от 14.10.2020 №197)

1. При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях Администрации поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-на информационных стендах;

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Порядок получения информации заявителем по вопросам

предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения;

б) в устной форме при личном обращении заявителя;

в) посредством телефонной связи;

г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

* в режиме общей очереди;
* по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Специалистами в рабочее время согласно графику работы Администрации, в порядке очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием производится по телефону Администрации: 8 (3812) 92-81-67, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефонам Администрации в часы работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Новоомского сельского поселения;

г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации;

д) в ходе личного приема граждан;

ж) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приёма;

и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1. предоставлять информацию о своих фамилии, имени, отчестве, должности;
2. предоставлять полную информацию о муниципальной услуге, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг с использованием Единого портала;
3. обосновывать предоставляемую заявителям информацию ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Засвидетельствование в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя является услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются в Администрации только на основании соответствующего письменного обращения.

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей, являются уполномоченные должностные лица Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица).

Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

1. Письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги, направляются заявителями почтовым отправлением либо принимаются в Администрации в соответствии с графиком работы.

Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю почтовой связью или посредством электронной почты.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.
2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
3. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.
4. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
5. возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, с использованием Единого портала (показатель определяется как отношение случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов);
6. доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);
7. доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).
8. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:
10. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
11. подача заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием Единого портала;
12. получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
13. взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
14. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
17. возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети «Интернет»;
18. доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);
19. доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при

предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
3. запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
4. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги (правовая экспертиза документов);
5. согласование предложения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
6. подписание договора приватизации, в том числе акта приема- передачи жилого помещения (отказа в заключении договора приватизации).
7. выдача договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов
2. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(ред. от 28.07.2022)

Прием осуществляет специалист Администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы лично от заявителя либо от его законного представителя, регистрирует заявление в журнале приема обращений граждан с присвоением регистрационного номера.

Глава Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Глава сельского поселения) отписывает заявление и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия
2. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении выписки из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении справок о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение, об использовании (неиспользовании) права приватизации на лиц, указанных в финансовом лицевом счете или выписке из домовой книги, из ГП ОО «Омский центр ТИиЗ»;

В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и направляет запросы в рамках внутриведомственного взаимодействия о предоставлении заключения о возможности приватизации объекта муниципального жилищного фонда Новоомского сельского поселения и выписки из Реестра муниципального имущества Новоомского сельского поселения из Администрации Новоомского сельского поселения.

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса

1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги (правовая экспертиза

документов)

1. В течение четырнадцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги проводится проверка принятых документов на комплектность, полноту содержания информации и подготовка проекта договора приватизации либо проекта отказа в заключении договора приватизации.

Специалистом Администрации сельского поселения, осуществляющим правовую экспертизу документов, в срок не позднее тридцати календарных дней со дня получения документов проводится правовая экспертиза представленных документов и проекта договора приватизации (отказа в заключении договора приватизации) на предмет соответствия их действующему законодательству.

1. Согласование предложения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2. Документы, прошедшие правовую экспертизу, передаются со служебной запиской на имя Главы Новоомского сельского поселения для согласования предложения о заключении договора приватизации (отказа в заключении договора приватизации).

Согласование проводится в течение шести календарных дней со дня поступления документов Главе Новоомского сельского поселения.

1. Подписание договора приватизации, в том числе акта приема- передачи жилого помещения (отказа в заключении договора приватизации), соглашения о расторжении договора приватизации (отказа в заключении соглашения о расторжении договора

приватизации)

1. Договор приватизации, в том числе акт приема-передачи жилого помещения, отказ в заключении договора приватизации подписывается Главой Новоомского сельского поселения в течение семи календарных дней со дня поступления ему документов.
2. Выдача договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3. После согласования предложения о заключении договора приватизации, Главой Новоомского сельского поселения, подписания договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения, отказа в заключении договора приватизации, Главой Новоомского сельского поселения, не позднее трех календарных дней до окончания срока рассмотрения вопроса о заключении договора приватизации, договор приватизации, в том числе акт приема-передачи жилого помещения, направляется специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги и выдачи его заявителю. Отказ в заключении договора приватизации направляется заявителю посредством почтовой связи.

Факт получения заявителем двух экземпляров договора приватизации, в том числе двух экземпляров акта приема-передачи жилого помещения фиксируется в реестре выданных договоров приватизации, который ведется специалистом ответственным за предоставление услуги.

1. Требования к порядку выполнения административных

процедур

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений должностное лицо, уполномоченное Главой Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1. знание ответственными лицами Администрации требования Административного регламента, нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению соответствующей

муниципальной услуги;

1. соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
2. правильность и своевременность информирования заявителей об

изменении административных процедур, предусмотренных

Административным регламентом;

1. устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
2. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги, несут персональную ответственность за исполнение

административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, а также за решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностной инструкции.

1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления 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 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 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 Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

51. [Жалоба](#P597) подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, в электронной форме.

52. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Новоомского сельского поселения в сети "Интернет", МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента;

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

54. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

57. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

58. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

 60. Юридические лица, указанные в [пункте 2](#P43) настоящего административного регламента, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностным лицом Администрации, муниципальным служащим. (ред. от 14.10.2020 №197)

Главе Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области О.Б.Поповой

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства) Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) заключить договор безвозмездной передачи жилого помещения, расположенного по адресу:

в собственность граждан.

Прошу (просим) оформить договор безвозмездной передачи указанного

жилого помещения в собственность следующих

граждан: (единоличную, общую совместную, долевую)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год) | Доля в праве собственности (при приватизации на условиях общей долевой собственности) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

Настоящим подтверждаем, что:

* в бесплатной приватизации жилого помещения ранее не участвовали;
* в жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законодательством право пользования жилым помещением;
* ограничения (обременения) прав на жилое помещение не зарегистрированы, жилое помещение не является предметом судебного разбирательства;
* приватизация жилого помещения осуществляется с согласия всех

совместно проживающих членов семьи.

1.

(фамилия, имя, отчество)

1.

(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

1.

(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

1.

(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

1.

(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

1.

(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

(личная подпись)

К заявлению прилагаются документы на листах.

« » 20 год

Подписи удостоверяю

(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Главе Новоомского сельского

поселения

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства) Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от участия в приватизации жилого помещения

Я,

(фамилия, имя, отчество)

« » 19 года рождения,

проживающий(ая) по адресу: Омская область, Омский район, п. Новоомский,

улица дом № корпус № квартира №

комната № , предъявивший(ая) документ, удостоверяющий личность

 серия № , выданный « » год

ознакомившись с положениями Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», предусматривающими мои права и возникающие последствия, заявляю:

от участия в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: Омская область, Омский район, п. Новоомский, улица

 дом № корпус № квартира № комната №

 , отказываюсь и оставляю за собой право участвовать в приватизации

другого жилого помещения.

Написано собственноручно

(фамилия, имя, отчество)

« » 20 год

(личная подпись заявителя)

Заявление принял

(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения»

Приём документов на организацию процесса приватизации жилых помещений

 1

Регистрация документов в книге регистрации входящих документов

 1

Выдача заявителю расписки в получении документов

I

|  |
| --- |
| Правовая экспертиза документов |
| 1 | г |

Установление оснований для отказа или приостановления организации процесса приватизации



Отказ от организации процесса приватизации

Наличие оснований для отказа или приостановления организации процесса приватизации

|  |  |
| --- | --- |
| Отсутствие ос отказа или при организаци приват | нований для остановления и процесса изации |
|  | г |

Оформление договора передачи и сопутствующих документов

Приостановление

организации

процесса

приватизации

Выдача договора передачи