

Российская Федерация

Иркутская область

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 От 20.05.2022 № 260-па

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Шелеховского района» |

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», руководствуясь статьями 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Шелеховского района».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района по экономике и финансам Савельева Д.С.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Шелеховского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Шелеховского района»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Шелеховского района» (далее – административный регламент), в том числе порядок взаимодействия Администрации Шелеховского муниципального района (далее – администрация) с гражданами Российской Федерации и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о передаче гражданами Российской Федерации приватизированных жилых помещений, в муниципальную собственность Шелеховского района(далее – муниципальная собственность) и о заключении с данными гражданами Российской Федерации договоров социального найма приватизированных жилых помещений после их принятия в муниципальную собственность.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

 Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – граждане), которым приватизированные жилые помещения принадлежат на праве собственности и для которых указанные приватизированные жилые помещения являются единственным местом постоянного проживания (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района (далее – управление).
2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:
3. при личном контакте с заявителем или его представителем;
4. с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://sheladm.ru> (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации adm@sheladm.ru (далее – электронная почта администрации);
5. письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.
6. Сотрудники управления, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.
7. Сотрудники управления предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:
8. об органе местного самоуправления Шелеховского района, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;
9. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
10. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
11. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
12. о сроке предоставления муниципальной услуги;
13. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
14. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
15. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.
16. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:
17. актуальность;
18. своевременность;
19. четкость и доступность в изложении информации;
20. полнота информации;
21. соответствие информации требованиям законодательства.
22. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с сотрудником управления по телефону.
23. При ответах на телефонные звонки сотрудники управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника управления или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная сотрудником управления, он может обратиться к Мэру Шелеховского муниципального района (далее - Мэр района) или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема граждан.

Личный прием граждан Мэром района проводится – первый, третий понедельник месяца с 15.00 – 17.00, по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39550) 4-13-35*.*

1. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в отдел по контролю и делопроизводству администрации. В случае поступления обращения в рабочий день до 16-00, днем регистрации является следующий за ним рабочий день.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1. Информация о месте нахождения и графике работы управления, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации.
2. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлением, размещается следующая информация:
3. об управлении, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
4. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
5. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. о сроке предоставления муниципальной услуги;
8. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
9. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
10. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
11. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
12. текст настоящего административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления
муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается передача гражданином (гражданами) ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность с последующим заключением с гражданином (гражданами) договора социального найма жилого помещения, переданного им (ими) в муниципальную собственность.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

17. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице управления –уполномоченного органа.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, его территориальный орган;

3) органы местного самоуправления поселений, входящих в состав Шелеховского муниципального района;

4) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

5) органы записи актов гражданского состояния.

19. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники управления не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и договор социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность;

2) уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) 10 календарных дней со дня подписания начальником управления договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

2) 10 календарных дней со дня подписания начальником управления договора социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем или его представителем,
способы их получения заявителем или его представителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для получения муниципальной услуги заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) обращается (обращаются) в администрацию с заявлением о передаче ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и о последующем предоставлении заявителю (заявителям) указанного жилого помещения по договору социального найма (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Если в передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность участвует несколько граждан, то заявление подписывается всеми собственниками приватизированного жилого помещения, достигшими возраста 14 лет, лично либо их представителем (представителями).

Если в числе собственников приватизированного жилого помещения имеются несовершеннолетний, недееспособный гражданин или гражданин, ограниченный судом в дееспособности, с заявлением от их имени в администрацию обращаются родители (усыновители), опекуны, попечители.

Если с заявлением обращаются несколько заявителей, в заявлении указывается гражданин из числа заявителей, определенный заявителями в качестве нанимателя жилого помещения для заключения договора социального найма после передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

25. К заявлению заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей);

3) документ, подтверждающий технические характеристики жилого помещения (технический паспорт);

4) справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

26. Способы получения заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия;

2) для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель обращается в организации, осуществляющие государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию;

3) для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель обращается в управляющую организацию и ресурсоснабжающие организации.

27. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) направляет (направляют) заявление и документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в управление;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа.

28. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники управления не вправе требовать от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) документы, не указанные в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента.

29. Требования к документам, представляемым заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями).

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель (заявители) или его (их) представитель вправе представить

30. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) копия договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приватизированное жилое помещение, о наличии (отсутствии) обременений в отношении приватизированного жилого помещения;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого собственника приватизированного жилого помещения на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

4) разрешение, выдаваемое органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если в числе собственников приватизированного жилого помещения имеется несовершеннолетний, недееспособный гражданин или гражданин, ограниченный судом в дееспособности);

5) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

6) свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государств;

7) документы, подтверждающие регистрацию заявителя (заявителей) по месту жительства в приватизированном жилом помещении.

31. Способы получения заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления, выдавший ранее испрашиваемый документ с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган местного самоуправления;

2) для получения документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в указанный орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ); в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в сети «Интернет» или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов;

3) для получения документов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 30 настоящего регламента, заявитель вправе обратиться в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в указанный орган либо через МФЦ;

4) для получения документов, указанных в подпункте 6 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться в органы записи актов гражданского состояния с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в указанный орган либо через МФЦ;

5) для получения документов, указанных в подпункте 7 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации с запросом непосредственно в указанный орган.

32. Подлинники документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, представляются заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) в администрацию для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

33. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 27 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя
представления документов и информации

34. Сотрудниками управления при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей):

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем 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 администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с
пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) с заявлением обратилось лицо (лица), не относящееся (относящиеся) к кругу заявителей, установленному пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) отсутствие у представителя заявителя (заявителей) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя (заявителей), оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности;

3) не представлены документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента;

4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

36. В случае установления оснований для отказа в принятии документов сотрудник управления, осуществляющий предоставления муниципальной услуги, совершает действия по уведомлению заявителя (заявителей) или его (их) представителя в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего административного регламента.

37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (заявителей) за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем (заявителями) в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

39. Срок предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 21 настоящего административного регламента, приостанавливается со дня выдачи заявителю (заявителям) и (или) его (их) представителю (представителям) договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность до дня получения администрацией из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

40. В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги

41.  Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

42. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине должностных лиц администрации, а также сотрудников управления, плата с заявителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

43. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления и при получении
результата предоставления такой услуги

44.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,

в том числе в электронной форме

46. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию документов в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

47. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – 1 рабочий день со дня получения сотрудником администрации документов.

48. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга

49. Вход в здание управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления.

50. Администрация в лице управления обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании управления;

2) допуск в здание управления 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;

3) оказание должностными лицами и сотрудниками управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

51. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

52. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах управления.

53. Вход в кабинет управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

54. Каждое рабочее место сотрудников управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

55. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы сотрудников управления.

56. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

57. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

58. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с сотрудниками управления осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в управлении.

61. Взаимодействие заявителя или его представителя с сотрудником управления осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с сотрудником управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 61 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

63. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с сотрудником управления при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

64. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» (далее – Портал) не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

65. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в управлении в порядке, установленном пунктами 5–14 настоящего административного регламента.

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

66. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или решения об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

4) заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача (направление) заявителю (заявителям) указанного договора или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

5) заключение и выдача договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность.

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем

67. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в управление от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) письменного заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

68. Прием заявления и документов от заявителей и (или) их представителей осуществляется в управлении без предварительной записи:

Понедельник 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

69. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, является ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или его представителя.

70. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в СЭД «Дело»*.*

71. Срок регистрации представленных в управление документов не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом администрации указанных документов.

Днем поступления заявления и документов является дата его регистрации как входящего документа либо дата, указанная на уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится заявление и прилагаемые к нему документы.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, сотруднику управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

72. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов:

1) просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;

2) в случае личного представления заявителем копий и подлинников документов, предусмотренных пунктом 25, 30 настоящего административного регламента, сличает представленные документы между собой и заверяет верность указанных копий своей подписью, подлинники возвращает заявителю;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

73. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 72 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

74. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

75. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 72 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

76. В случае принятия, указанного в пункте 75 настоящего административного регламента решения сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку в получении указанных документов в 2 экземплярах.

77. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

78. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем документов, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию корреспонденции, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов сотруднику управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов, в системе электронного документооборота «Дело».

Глава 23. Формирование и направление межведомственных
запросов в органы (организации), участвующие
в предоставлении муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

81. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в органы местного самоуправления поселений, входящих в состав Шелеховского муниципального района – в целях получения копии договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

2) в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приватизированное жилое помещение, о наличии (отсутствии) обременений в отношении приватизированного жилого помещения;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого собственника приватизированного жилого помещения на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

3) в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области – в целях получения:

а) разрешения, выдаваемого органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если в числе собственников приватизированного жилого помещения имеется несовершеннолетний, недееспособный гражданин или гражданин, ограниченный судом в дееспособности);

б) акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

4) в органы записи актов гражданского состояния – в целях получения свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени, свидетельства о смерти, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства.

82. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от
27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

84. Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в СЭД «Дело».

85. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления начальником управления, либо лицом исполняющим его полномочия и направляет его заявителю (заявителям) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления заявителем указанных документа (документов) и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

86. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, либо поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД «Дело».

Глава 24. Принятие решения о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или решения об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

88. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25, 30 настоящего административного регламента.

89. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в соответствии с пунктом 90 настоящего административного регламента, заявления об отзыве и по результатам чего принимает решение о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения или решение об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

90. Основания для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Шелеховского района:

1) переход права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) к гражданину (гражданам), не являющемуся (являющимся) стороной договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

2) жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя (заявителей);

3) жилое помещение до его приватизации не находилось в муниципальной собственности;

4) наличие в отношении приватизированного жилого помещения обременений и обязательств перед третьими лицами;

5) жилое помещение с самовольным и неузаконенным переустройством и (или) перепланировкой.

91. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пунктах 24, 25, 30 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов:

1) проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

2) уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

92. Проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и одного экземпляра для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав. В таком же количестве экземпляров указанное должностное лицо подготавливает доверенность на представление интересов муниципального образования в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее – доверенность).

Уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя.

93. После подготовки документов, указанных в пункте 91 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки обеспечивает их согласование уполномоченными лицами администрации и подписание начальником управления.

94. Критерием принятия решения, предусмотренного пунктом 91 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, предусмотренных пунктом 90 настоящего административного регламента.

95. Результатом административной процедуры является проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником управления проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

Глава 25. Заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача (направление) заявителю указанного договора или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

97. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником управления проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

98. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность начальником управления,

направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в управление для подписания указанного проекта договора и получения договора, доверенности почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

99. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность направляет заявителю (заявителям) указанное уведомление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

100. При получении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, доверенности, заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) расписывается (расписываются) в их получении в журнале регистрации договоров передачи гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

101. Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача указанного договора и доверенности заявителю (заявителям), направление (выдача) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в СЭД «Дело» отметки о получении лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и доверенности, о выдаче (направлении) уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность заявителю (заявителям).

Глава 26. Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность

103. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение, зафиксированное в СЭД «Дело».

104. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему информации о регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение подготавливает проект распоряжение о включение жилого помещения в реестр муниципального имущества Шелеховского района.

105. После подписания начальником управления распоряжения о включение жилого помещения в реестр муниципального имущества Шелеховского района, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора социального найма жилого помещения, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание его начальником управления, в течение 3 рабочих дней.

106. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания проекта договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, начальником управления направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки заявителя (гражданина, определенного заявителями из своего числа при подаче заявления) в качестве нанимателя жилого помещения, переданного в муниципальную собственность по договору социального найма жилого помещения (далее – наниматель жилого помещения) в управление для подписания нанимателем жилого помещения указанного договора и получения договора почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

107. При получении договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, наниматель жилого помещения или его представитель расписывается в его получении в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений Шелеховского района.

108. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и выдача указанного договора.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений Шелеховского района отметки о получении лично нанимателем жилого помещения или его представителем договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

110. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и (или) договора социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность, уведомлении об отказе в передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

111. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

112. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется сотруднику управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

113. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

114. Критерием принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

115. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 113 настоящего административного регламента, в отношении уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой.

116. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 113 настоящего административного регламента, в отношении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и (или) договора социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект дополнительного соглашения к указанному договору (договорам), направленный на исправление в нем (в них) технической ошибки.

117. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 113 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

118. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в СЭД «Дело» обеспечивает подписание начальником управления проекта уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой, проекта дополнительного соглашения к договору о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, и (или) к договору социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность, направленного на исправление технической ошибки, или уведомления об отсутствии технической ошибки.

119. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания начальником управления документов, указанных в пунктах 115 и 117 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой или уведомление об отсутствии технической ошибки заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

120. Заключение с заявителем (заявителями) дополнительного соглашения к договору о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, подписание доверенности (доверенностей) и их направление (выдача) заявителю (заявителям) осуществляется в порядке, установленном
пунктами 98 – 100 настоящего административного регламента.

121. Заключение с заявителем (заявителями) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность, и его направление (выдача) заявителю (заявителям) осуществляется в порядке, установленном пунктами 105 – 107 настоящего административного регламента.

122. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой, дополнительное соглашение к договору о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и доверенность (доверенности), дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

123. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в СЭД «Дело» отметки о направлении уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой, дополнительного соглашения к договору о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, и доверенности (доверенностей), дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (заявителям) или о получении указанных документов лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями).

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

124. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

125. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

126. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления сотрудниками управления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, которые проводятся в порядке и сроки, установленные правовым актом администрации.

128. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

129. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается постановлением администрации.

130. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

131. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

132. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

133. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

134. Информацию, указанную в пункте 133 административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

135. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

136. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, работников

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

137. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба) форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

138. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими 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 муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

139. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

140. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Мэра района подаются Мэру района.

141. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются Мэру района.

Глава 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

142. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации.

143. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–13 настоящего административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

144. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, является Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

|  |
| --- |
| Приложениек административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Шелеховского муниципального района» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается наименование местной администрации муниципального образования*) |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.,

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прошу (просим) принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(в собственность одного лица, общую совместную собственность,общую долевую собственность – нужное указать)*

# занимаемое мной (нами) приватизированное жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащее мне (нам) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Настоящим я (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

# *(указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)*

# *каждого из лиц, участвующих в деприватизации)*

# уведомлен (уведомлены), что в случае сокрытия информации о лицах, имеющих право пользования жилым помещением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# в том числе временно отсутствующих лицах, имеющих право на участие в деприватизации указанного жилого помещения, иных сведений, могущих повлиять на принятие администрацией решения о деприватизации, все негативные последствия, связанные с недействительностью (незаключенностью) договора передачи гражданином указанного приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Шелеховского района, буду (будем) нести самостоятельно.

Согласие членов семьи, участвующих в деприватизации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Данные паспорта (свидетельства о рождении) | Доля | Подписи |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителяили представителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителяили представителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителяили представителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителяили представителя заявителя) |