**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТЕРЕВО**

**Петушинского района**

**(в редакции постановления администрации города Костерево Петушинского района от 15.03.2019 № 92)**

**от 07.11.2017 г. Костерево № 66**

## 

|  |
| --- |
| *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилых помещений в собственность граждан в муниципальном образовании город Костерево»* |

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=583825E8251B895DB6B9F055E9303CC07937921CCA9BC91D9A58FFD386CA6C3B1D63D0F71F97EC28a9Q8G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=583825E8251B895DB6B9F055E9303CC07935921FCE9BC91D9A58FFD386aCQAG) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы города Костерево Петушинского района Владимирской области от 13.08.2013 № 267 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=F6E1FC8917537A410B57C9837A310A76DA33560F942DAEF3B3BCE76264CA5039A0547DE1673240D8F510DE1BR2G) муниципального образования город Костерево,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилых помещений в собственность граждан в муниципальном образовании город Костерево» (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Юридическому отделу муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево»:

2.1 обеспечить соблюдение требований, установленных прилагаемым Административным регламентом;

2.2 в течение пяти рабочих дней после дня вступления в силу настоящего постановления предоставить в информационно-компьютерный отдел муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» информацию, необходимую для внесений изменений в реестр муниципальных услуг (функций) в муниципальном образовании город Костерево, утвержденный постановлением главы города Костерево Петушинского района от 10.10.2016 № 329 (далее – Реестр).

3. Информационно-компьютерному отделу муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево»:

3.1 разместить утвержденный Административный регламент на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево;

3.2 в течение трёх рабочих дней после получения информации, указанной в подпункте 2.2. пункта 2 настоящего постановления, внести соответствующие изменения в Реестр.

4. Считать утратившим силу постановление главы города Костерево Петушинского района Владимирской области от 10.04.2013 № 158 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилых помещений в собственность граждан в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в средствах массовой информации.

Глава администрации города Костерево В.М. Проскурин

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  города Костерево  Петушинского района  от 07.11.2017 № 66 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ**

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД КОСТЕРЕВО»**

**1. Общие положения.**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилых помещений в собственность граждан в муниципальном образовании город Костерево» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, форму контроля за исполнением Административного регламента, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями, включенными в состав казны муниципального образования город Костерево на условиях социального найма.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) является открытой и общедоступной.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

а) посредством предоставления устных консультаций специалистами Отдела на личном приеме и по телефону;

б) в письменной форме посредством направления заявителям письменного ответа на обращения, поступающие в адрес администрации города Костерево Петушинского района;

в) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в здании администрации города Костерево Петушинского района, расположенном по адресу: Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица Горького, дом 2;

г) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево: http://www. kosterevo.ru.

1.3.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется путем:

а) индивидуального консультирования;

б) публичного консультирования.

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется при личном и (или) письменном обращении заявителей, включая обращение с использованием средств телефонной связи и электронной почты.

Прием заявителей при личном обращении производится в порядке очереди специалистами Отдела. Для получения консультации заявитель либо уполномоченное им лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия (в случае обращения представителя заявителя) и обращается к специалисту Отдела с устным вопросом. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Информирование обратившихся заявителей по телефону осуществляет специалист Отдела в течение не более 10 (десяти) минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалист Отдела подробно и в корректной форме информирует заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна предоставляться оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Письменное информирование о предоставления муниципальной услуги осуществляется либо лично в руки заявителя, либо путем почтовых отправлений или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

При письменном информировании ответ направляется не позднее 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.3.3.2. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное консультирование осуществляется также посредством публикации (размещения) соответствующих информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на информационных стендах, установленных в здании администрации города Костерево Петушинского района, на Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево в сети «Интернет».

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Отдела.

Адрес: 601110, Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица Горького, дом 2, 2 этаж, кабинет № 12.

Телефон для справок: 8 (49243) 4-30-98.

Адрес электронной почты: kosterevo\_adm@mail.ru

График (режим) работы Отдела: ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (по Московскому времени), суббота и воскресенье - выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) график (режим) работы Отдела;

д) график (режим) приема заявителей;

е) перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу;

з) реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

и) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

к) круг заявителей;

л) срок предоставления муниципальной услуги;

м) результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

н) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

о) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Основные требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора безвозмездной передачи жилых помещений в собственность граждан в муниципальном образовании город Костерево».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Костерево Петушинского района.

Исполнителем муниципальной услуги является юридический отдел муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» (далее – Отдел).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации);

б) отказ в заключении договора приватизации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=4C0EA3186F7ED8B6DD9B98A4A3415E014C1156C6FF8FB056E853E6E647c7k8I) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 (двух) месяцев со дня подачи заявителем документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=289095183B8FE5327CD53CF6943780525384E67C84069FB73FCDC8A083q4pDI) Российской Федерации;

3) Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=289095183B8FE5327CD53CF6943780525385E27088029FB73FCDC8A083q4pDI) Российской Федерации;

4) Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=289095183B8FE5327CD53CF6943780525384E47885089FB73FCDC8A083q4pDI) Российской Федерации;

5) [Закон](consultantplus://offline/ref=289095183B8FE5327CD53CF6943780525086E47F81029FB73FCDC8A083q4pDI) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

6) [решение](consultantplus://offline/ref=289095183B8FE5327CD53CF6943780525284E3798A57C8B56E98C6qAp5I) Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

7) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=289095183B8FE5327CD53CF6943780525384E47882009FB73FCDC8A083q4pDI) от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

12) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

13) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

14) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

15) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218 «О государственной регистрации недвижимости»;

16) Устав муниципального образования город Костерево;

17) другие нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) Заявление по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя (представителями указанных лиц), а также несовершеннолетними, достигшими 14-летнего возраста, с согласия их законных представителей.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может быть подано:

а) законным представителем несовершеннолетнего заявителя, не достигшего 14 - летнего возраста (родителями, усыновителями или опекунами);

б) органом опеки и попечительства, руководителем учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, установленном [Законом](consultantplus://offline/ref=8702FA8C614F440212D5B1BDE0DCAFAD4E6E58A00B856806A0A7657C32f81EK) РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

в) опекуном недееспособного заявителя;

г) представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной нотариально.

Несовершеннолетний заявитель в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о предоставлении муниципальной услуги с письменного согласия своего законного представителя (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего заявителя полностью дееспособным (эмансипированным) или вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе: нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего заявителя, не достигшего 14 - летнего возраста или недееспособного заявителя);

В случае обращения представителя заявителя по нотариально удостоверенной доверенности - паспорт представителя заявителя и нотариально удостоверенную доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя заявителя.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

б) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

В случае обращения законного представителя несовершеннолетнего заявителя, не достигшего 14 - летнего возраста - документ, удостоверяющий личность законного представителя и свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя, либо документ, удостоверяющий личность законного представителя и соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства.

В случае обращения несовершеннолетнего заявителя в возрасте от 14 до 18 лет - документ, удостоверяющий личность и свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя в возрасте от 14 до 18 лет, документы, удостоверяющие личность родителей (усыновителей, попечителей), и акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя;

В случае обращения представителя недееспособного или ограниченно дееспособного заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя, документ, удостоверяющий личность недееспособного, ограниченно дееспособного заявителя, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, а в случае обращения представителя организации, в которую помещен недееспособный или ограниченно дееспособный заявитель - Устав данной организации, приказ о назначении на должность руководителя, документ, удостоверяющий личность руководителя организации, документ, удостоверяющий личность недееспособного или ограниченно дееспособного заявителя, документ, подтверждающий нахождение недееспособного или ограниченно дееспособного заявителя на попечении организации.

В случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние, не достигшие 14 - летнего возраста - свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя, не достигшего 14 - летнего возраста, документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей опекунов), и предварительное разрешение органов опеки и попечительства.

В случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет - документ, удостоверяющий личность и свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя в возрасте от 14 до 18 лет, документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей, попечителей) и разрешение органов опеки и попечительства.

4) Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, включенным в состав казны муниципального образования город Костерево.

5) Заявление об отказе от участия в приватизации гражданина (в случае отказа от участия в приватизации жилого помещения), имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением.

Вышеуказанное заявление может быть написано гражданином лично в присутствии специалиста Отдела, а при невозможности личного присутствия подлежит засвидетельствованию в нотариальном порядке.

Заявление об отказе от участия в приватизации также может быть подано в электронной форме при наличии у гражданина электронной подписи.

6) Справки, подтверждающие неиспользование ранее заявителем и гражданами, имеющими право пользования приватизируемым жилым помещением и желающими участвовать в приватизации данного жилого помещения, права на приватизацию из тех населенных пунктов, в которых они проживали в соответствующие периоды.

Предоставление данной справки обязательно для вышеуказанных лиц, прибывших из других населенных пунктов позже 11 июля 1991 г., т.е. с момента официальной публикации Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Справка предоставляется от уполномоченного органа населенного пункта, где ранее проживали вышеуказанные лица, с обязательным указанием периода проживания в данном населенном пункте.

Для лиц, проживающих в городе Костерево Петушинского района Владимирской области постоянно, со времени, ранее указанной даты, вышеуказанная справка не требуется.

Данный пункт не распространяется на лиц, прибывших, на постоянное место жительства в Российскую федерацию из зарубежных стран.

Лица, прибывшие из зарубежных стран после 1991 года обязаны представить документ о периоде проживания за рубежом.

7) Свидетельства о рождении, заключении (расторжении) брака, перемене имени, отчества, фамилии (в случае необходимости).

8) Согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющемся заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет в Отдел документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его законного представителя при передаче персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа при наличии у гражданина электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

2) кадастровый и (или) технический паспорт на приватизируемое жилое помещение, в случае если они имеются в распоряжении компетентных органов и срок их действия не истёк;

3) справка от организации, предоставляющей коммунальные услуги о задолженности по коммунальным услугам (выписка из лицевого счета);

4) справка о составе семьи с подтверждением постоянной регистрации по данному адресу по месту жительства, с указанием периода такой регистрации.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, которые также отсутствуют в распоряжении администрации города Костерево Петушинского района, они запрашиваются в компетентных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F9FDB2A8D943A9AB95E0B67A2838110D6C78DF7FEF3C820E49F10C7A503EEFCF53D89A60L6HFL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Документы, указанные в 2.[6](consultantplus://offline/ref=534CE47621ABD5FF8C627B624A69C9CB0DB4A884CDE2B0DCA83CEC6BB65DCC7E17F50869CAA87A6CB0BD18B6B8Q5L). и [2.7. раздела 2](consultantplus://offline/ref=534CE47621ABD5FF8C627B624A69C9CB0DB4A884CDE2B0DCA83CEC6BB65DCC7E17F50869CAA87A6CB0BD18B9B8Q0L) настоящего Административного регламента, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующими законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный [пунктами 2.](consultantplus://offline/ref=F0D986455161B83062905EEE88298491C38F2448D77A7D1262626E77FB0EDE4E76F64E43BC880EA2B01CC0B7E5N)6. и [2.](consultantplus://offline/ref=F0D986455161B83062905EEE88298491C38F2448D77A7D1262626E77FB0EDE4E76F64E43BC880EA2B01CC1B7EDN)7. раздела 2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

Специалист Отдела не вправе требовать представление заявителем других документов, кроме документов, установленных п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным [пунктом 1.2 раздела 1](consultantplus://offline/ref=4E9E777BD15C6158F9F41351ACE3B54E2AD42CD77974842B3EB9A99A0A8EE2CE679F1EAAA61803ECAE0A1565Y0d8M) настоящего Административного регламента;

б) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

в) отсутствие у лица документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя;

г) обращение заявителя в отсутствие лиц, имеющих право пользования жилым помещением наряду с заявителем, при отсутствии полномочий действовать от их имени или при отсутствии их согласия на приватизацию, оформленного в установленном порядке;

д) несоответствие [заявления](consultantplus://offline/ref=BC04DDF6C087588812E8C232C4D74C50BFA2815550EE63B66DB3E372C467994D6A1869840C06FC3CAF4139e3WAM) о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, или его заполнение не в полном объёме;

е) документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

ё) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;

ж) фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их мест жительства написаны не полностью;

з) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

и) документы исполнены карандашом;

й) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

к) документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

л) документы с истекшим сроком действия;

м) предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык.

Получение заявителем уведомления об отказе в приеме документов по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в части: наличия полномочий у представителя заявителя, наличия разрешения органов опеки и попечительства, адреса места жительства в период с 11.07.1991;

б) непредставление документов, указанных в [п. 2.6.](consultantplus://offline/ref=BC04DDF6C087588812E8C232C4D74C50BFA2815550EE63B66DB3E372C467994D6A1869840C06FC3CAF4036e3WCM) раздела 2 настоящего Административного регламента либо предоставление их не в полном объёме;

в) предоставление документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

г) жилое помещение, за приватизацией которого обратился заявитель, не является собственностью муниципального образования город Костерево;

д) реализация заявителем права на приватизацию в отношении иного жилого помещения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации ([ст. 11](consultantplus://offline/ref=B2406D96200211C2183FB78F2C4F0DF7CB84851ABAC0E1B7D4425E12856C6D27DD6012A96ABC26BFBFW0G) Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

е) отсутствие согласия на приватизацию от гражданина (граждан), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения наряду с заявителем;

ё) отсутствие предварительного разрешения органов опеки и попечительства на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние заявители, не достигшие 14 - летнего возраста;

ж) отсутствие разрешения органов опеки и попечительства на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет;

з) наличие вступившего в законную силу решения суда или иного уполномоченного органа о запрете осуществлять действия по отчуждению жилого помещения, за приватизацией которого обратился заявитель;

и) жилое помещение, за приватизацией которого обратился заявитель, расположено в многоквартирном доме, признанном в установленном законом порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

й) жилое помещение, за приватизацией которого обратился заявитель, признано в установленном законом порядке не соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению;

к) жилое помещение, за приватизацией которого обратился заявитель, отнесено к муниципальному специализированному жилищному фонду.

л) жилое помещение, за приватизацией которого обратился заявитель, является служебным жилым помещением;

м) обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.12. Организация процесса предоставления муниципальной услуги приостанавливается на основании:

а) появления сомнений в наличии оснований для организации процесса предоставления муниципальной услуги, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

б) решения суда или иного уполномоченного органа о приостановлении организации процесса предоставления муниципальной услуги.

2.13. Решение о приостановлении организации процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12. раздела 2 настоящего Административного регламента принимается, если:

а) по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги;

б) имеется информация в письменной форме, поступившая от правоохранительных органов и иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к информированию заявителя о приостановлении организации процесса предоставления муниципальной услуги лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос.

При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления составляет 15 (пятнадцать) минут.

Продолжительность приёма у специалиста Отдела при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более 30 (тридцати) минут.

2.16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом организационного отдела администрации города Костерево Петушинского района в день его поступления вместе с документами, указанными в [п. 2.6.](consultantplus://offline/ref=BC04DDF6C087588812E8C232C4D74C50BFA2815550EE63B66DB3E372C467994D6A1869840C06FC3CAF4036e3WCM) и п. 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в месте нахождения Отдела, площадь которого обеспечивает размещение специалистов Отдела и заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-технических норм, правил противопожарной безопасности и безопасности труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами и расширенными проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам обеспечивается:

а) возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

б) сопровождение заявителей имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи;

в) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

д) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

е) оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных вышеуказанными пунктами, в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется, по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема заявителей, перечни документов, образцы заявлений.

Под место ожидания заявителей отводится просторное помещение, которое соответствует комфортным и оптимальным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы:

а) информационными стендами;

б) стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) адрес места приема заявителей;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

е) основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов, приостановления организации процесса предоставления муниципальной услуги;

ё) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу;

ж) график (режим) приема заявителей, номера телефонов для справок (консультаций), адрес электронной почты;

з) фамилии, имени, отчества и должности специалиста (специалистов) Отдела.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочего места для предоставления муниципальной услуги предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) простота и ясность изложения информационных документов;

б) профессиональная подготовка должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) высокая культура обслуживания заявителей;

г) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего Административного регламента.

2.19. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме.**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

а) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо подготовка уведомления об отказе в их приёме по основаниям, установленным [пунктом 2.10. раздела 2](consultantplus://offline/ref=6B2715DCB5FE7ACAA064724C99C973FE6F49DC052E570CE6825B2851C8A721BA117D670D09A9E1AEEB0BC178v9Y9H) настоящего Административного регламента;

б) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) оформление проекта договора приватизации либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным [пунктом 2.11. раздела 2](consultantplus://offline/ref=6B2715DCB5FE7ACAA064724C99C973FE6F49DC052E570CE6825B2851C8A721BA117D670D09A9E1AEEB0BC179v9Y5H) настоящего Административного регламента;

г) оформление приватизационного дела;

д) оформление сопутствующих документов и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Лицами, ответственными за выполнение административных процедур являются специалисты Отдела в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом.

3.2. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в их приёме по основаниям, предусмотренным [п. 2.1](consultantplus://offline/ref=F0D986455161B83062905EEE88298491C38F2448D77A7D1262626E77FB0EDE4E76F64E43BC880EA2B01CC2B7E3N)0. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в Отдел с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=20C8D02745B1F38DED00C91C27F0467B751531394D7D5940E95AD67B5F3C3D2DF582406B8929B0117B19313Dv6r6H) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

[Заявление](consultantplus://offline/ref=116C5EC882B40E8F354511603092DAB04C8D6AB8005E1046D73880CDFA50F1967237DE4947A40031BBA449V76BH) подается по форме, определенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя и проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=20C8D02745B1F38DED00C91C27F0467B751531394D7D5940E95AD67B5F3C3D2DF582406B8929B0117B19313Dv6r6H) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных заявителем данных;

г) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приёме представленных документов, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

д) сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Отдела сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. После проверки представленных заявителем заявления и документов специалист Отдела, направляет их в организационный отдел администрации города Костерево Петушинского района в целях осуществления регистрации в [журнале](consultantplus://offline/ref=20C8D02745B1F38DED00C91C27F0467B751531394D7D5940E95AD67B5F3C3D2DF582406B8929B0117B19323Av6r2H) входящей корреспонденции, с присвоением им номера и даты.

3.2.4. При установлении фактов, предусмотренных [п. 2.1](consultantplus://offline/ref=F0D986455161B83062905EEE88298491C38F2448D77A7D1262626E77FB0EDE4E76F64E43BC880EA2B01CC2B7E3N)0. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает в приёме представленных документов, они регистрируется в установленном порядке.

В случае не устранения заявителем выявленных недостатков в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подачи, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в приеме документов, выполненное по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и выдает либо направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.2.5. Результатами данной административной процедуры являются:

а) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) подготовка уведомления об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [п. 2.1](consultantplus://offline/ref=F0D986455161B83062905EEE88298491C38F2448D77A7D1262626E77FB0EDE4E76F64E43BC880EA2B01CC2B7E3N)0. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, которые также отсутствуют в распоряжении администрации города Костерево Петушинского района, специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые для предоставления муниципальной услуги запросы и направляет их за подписью главы администрации города Костерево.

Процедура межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренная настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

3.3.2. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист Отдела уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков специалист Отдела приобщает полученную информацию (документы) к представленным заявителем документам.

Срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Оформление проекта договора приватизации либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела зарегистрированных заявления и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=4C7F1495E6021F2509FD5681A296CC6973F1CABFD057B050EFD2624179BA293365D58DE4B3DED7ECAB07AD8DyCR9L) настоящего Административного регламента в полном объеме и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Специалист Отдела рассматривает и проводит правовую экспертизу поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в [пунктах 2.1](consultantplus://offline/ref=F0D986455161B83062905EEE88298491C38F2448D77A7D1262626E77FB0EDE4E76F64E43BC880EA2B01CC3B7E1N)1. и 2.12. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела подготавливает проект договора приватизации и передает его главе администрации города Костерево для рассмотрения и подписания.

В случае принятия решения о предоставления муниципальной услуги глава администрации города Костерево подписывает договор приватизации и возвращает его в Отдел для передачи заявителю.

Стороной договора приватизации от имени муниципального образования город Костерево выступает глава администрации города Костерево.

Количество экземпляров договора приватизации определяется, исходя из количества участвующих лиц в приватизации жилого помещения, с учётом экземпляра, который будет храниться делах в администрации города Костерево Петушинского района, а так же экземпляра, который выдается органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Все экземпляры договора приватизации имеют равную юридическую силу, и заверяется печатью администрации города Костерево Петушинского района.

Первый экземпляр приватизации подлежит постоянному хранению в делах администрации города Костерево Петушинского района, второй экземпляр - предоставляется в территориальное подразделение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, остальные - для заявителя (ей).

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.1](consultantplus://offline/ref=F0D986455161B83062905EEE88298491C38F2448D77A7D1262626E77FB0EDE4E76F64E43BC880EA2B01CC3B7E1N)1. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, после чего передает его главе администрации города Костерево для рассмотрения и подписания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги глава администрации города Костерево подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает его Отдел для передачи заявителю.

3.4.2. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) оформленный договор приватизации, подписанный главой администрации города Костерево и скрепленный печатью администрации города Костерево Петушинского района;

б) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации города Костерево.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры - 20 (двадцать) рабочих дней.

3.5. Оформление приватизационного дела.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела подписанного главой администрации города Костерево и скрепленного печатью администрации города Костерево Петушинского района договора приватизации, либо подписанного главой администрации города Костерево письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления подписанного главой администрации города Костерево и скрепленного печатью администрации города Костерево Петушинского района договора приватизации, либо подписанного главой администрации города Костерево письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирует приватизационное дело.

В приватизационное дело включаются все предоставленные заявителем документы и документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3. Оформленное приватизационное дело остается на хранении в делах администрации города Костерево Петушинского района, срок хранения устанавливается Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B679F5DAF21866E3A4CE66F5A0B107977605E956E9EF8F2C517F9CBD7EpDy3F) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное приватизационное дело.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.6. Оформление сопутствующих документов и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выражен либо в форме оформленного договора приватизации, либо в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае поступления в Отдел результата предоставления муниципальной услуги в форме оформленного договора приватизации, специалист Отдела формирует пакет документов, необходимых для последующего представления заявителем в территориальное подразделение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6.2.1. Для получения оформленного договора приватизации и сопутствующих документов заявитель обращается к специалисту Отдела в часы приема граждан в порядке очереди.

3.6.2.2. При выдаче оформленного договора приватизации и сопутствующих документов специалист Отдела выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия (если данный документ отсутствует в приватизационном деле, то копия документа подшивается в дело);

б) предлагает заявителю ознакомиться с текстом оформленного договора приватизации;

в) разъясняет условия оформленного договора приватизации при возникновении у заявителя вопросов;

г) предлагает заявителю подписать все экземпляры оформленного договора приватизации;

д) вносит данные в [журнал](consultantplus://offline/ref=49BDA33F465A65A682DC88D3BCE8E21075E3F2EB3DCF525158C3CB58D687AAE93ADAC9B74E5E28775A628164a9qCG) регистрации выданных договоров приватизации;

е) сообщает заявителю о необходимости государственной регистрации права собственности на приватизируемое жилое помещение в территориальном подразделении органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ё) передает заявителю сформированный пакет документов, необходимых для предоставления в регистрирующий орган и экземпляры оформленных договоров приватизации жилого помещения, а также сообщает ему о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа и необходимости явиться в указанный орган для проведения государственной регистрации права.

3.6.3. В случае поступления в Отдел результата предоставления муниципальной услуги в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела вручает его заявителю лично, либо направляет посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, либо по электронной почте (если её адрес указан заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.6.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в любой форме производится в день обращения заявителя в Отдел.

3.6.5. Заявитель вправе обращаться в Отдел за получением результата предоставления муниципальной услуги в любой форме со дня, следующего за днем окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4. раздела 2](consultantplus://offline/ref=BD0486728D87203B70D023CB114C99F1369BFA1BBA68346A9A47CFCC8317F0C585DEB721877067D67E0E3C8F0C32G) настоящего Административного регламента.

В случае если результат предоставления муниципальной услуги оформлен ранее срока, установленного [пунктом 2.4 раздела 2](consultantplus://offline/ref=BD0486728D87203B70D023CB114C99F1369BFA1BBA68346A9A47CFCC8317F0C585DEB721877067D67E0E3C8F0C32G) настоящего Административного регламента, специалист Отдела вправе осуществить его выдачу заявителю до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4 раздела 2](consultantplus://offline/ref=BD0486728D87203B70D023CB114C99F1369BFA1BBA68346A9A47CFCC8317F0C585DEB721877067D67E0E3C8F0C32G) настоящего Административного регламента.

3.6.6. Процедура выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в любой форме в срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.4 раздела 2](consultantplus://offline/ref=BD0486728D87203B70D023CB114C99F1369BFA1BBA68346A9A47CFCC8317F0C585DEB721877067D67E0E3C8F0C32G) настоящего Административного регламента, не включается.

3.6.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме оформленного договора приватизации и сопутствующих документов;

б) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 (тридцати) минут.

3.7. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке.

3.8. Предоставление муниципальной услуги считается законченным, если её результат вручен заявителю лично под роспись, либо заявителю направлено соответствующее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Блок-схема процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение сроков выдачи документов и рассмотрения заявлений в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, установленных настоящим Административным регламентом и принятием решений специалистом Отдела, осуществляется заведующим Отдела, а также уполномоченными должностными лицами администрации города Костерево Петушинского района.

4.3. Текущий контроль осуществляется главой администрации города Костерево путем проведения проверок соблюдения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия в пределах компетенции решений.

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в администрацию города Костерево Петушинского района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

а) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

ё) отказ в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не регистрируется и ответ на нее не дается.

5.6. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, глава администрации города Костерево (заместитель главы администрации города Костерево) вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. В случае несогласия заявителя с результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу путем подачи заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-правовым законодательством.

5.15. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному  регламенту |

|  |
| --- |
| Главе администрации города Костерево  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего (щей) по адресу: Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) разрешить приобрести в личную (долевую) собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющееся собственностью

(указать вид жилого помещения: квартира, комната)

муниципального образования город Костерево, расположенное по адресу: Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.**  **(полностью)** | **Число, месяц, год рождения** | **Паспортные данные (свидетельство о рождении)** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (расшифровка подписи**)**

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному  регламенту |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, документы или информация о котором необходимы при предоставлении муниципальной услуги

«Заключение договора безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан в муниципальном образовании город Костерево»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя))

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

(адрес места регистрации по месту жительства)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации города Костерево Петушинского района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

законным представителем, которого я являюсь на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

а именно, фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве.

Обработка моих персональных данных/персональных данных

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

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

законным представителем, которого я являюсь, будет производиться с целью предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись заявителя, (законного представителя) Ф.И.О.)

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kosterevo_%28gerb%29 |  | Ф.И.О. заявителя,  адрес места регистрации по месту жительства |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА КОСТЕРЕВО**  **ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА**  601110, г. Костерево, ул. Горького, д.2 |
| тел.: 8 (49243) 4-24-49; тел/факс 4-24-83  E-mail: kosterevo\_adm@mail.ru  http://www.kosterevo.ru  ОКПО04032066 ОГРН 1053300645694  ИНН/КПП 3321021390/332101001 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора безвозмездной передачи жилых помещений в собственность граждан в муниципальном образовании город Костерево»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездной передачи жилых помещений в собственность граждан в муниципальном образовании город Костерево» в отношении жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принято решение об отказе в приеме документов.

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

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

(причины отказа в приеме документов)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту |

### БЛОК-СХЕМА

**процедур предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договора безвозмездной передачи жилых помещений в собственность граждан в муниципальном образовании город Костерево»**

**ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ К СПЕЦИАЛИСТУ ОТДЕЛА**

**ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПОДГОТОВКА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ** муниципальной услуги

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ**

**ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТА ДОГОВОРА ПРИВАТИЗАЦИИ**

**ОФОРМЛЕНИЕ ПРИВАТИЗАЦИОННОГО ДЕЛА**

**ОФОРМЛЕНИЕ СОПУТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**