



АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Анадырь

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Передача в
собственность граждан, занимаемых ими, жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу 1 января 2026 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника Управления финансов, экономики и

имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа Хамченко Н.А.

Глава Администрации

В.В. Бочкарев

Исполнитель:

Заместитель начальника отдела учёта и приватизации жилья Управления финансов, экономики и имущественных отношений

Т.С. Маркина

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации – начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений

Н.А. Хамченко

Заместитель начальника Управления – начальник правового отдела Управления по организационным и административно-правовым вопросам

Л.А. Ткаченко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Анадырского муниципального округа
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители, в том числе законные представители (далее – представители заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Анадырского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела учёта и приватизации жилья Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа (далее – Отдел).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.2.2. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Отдела:
местонахождение: Чукотский автономный округ, Анадырский муниципальный округ, город Анадырь, улица Южная, дом 15, кабинет № 310;
график (режим) работы:

Понедельник	9:00 - 17.45 перерыв 13.00 - 14.30
Вторник	9:00 - 17.45 перерыв 13.00 - 14.30
Среда	9:00 - 17.45 перерыв 13.00 - 14.30
Четверг	9:00 - 17.45 перерыв 13.00 - 14.30
Пятница	9:00 - 17.30 перерыв 13.00 - 14.30

Настоящий график (режим) работы Отдела может изменяться с учетом, информации производственного календаря на текущий год, временных и климатических условий региона, а также при отсутствии (болезнь, отпуск, командировка) специалиста Отдела, но при этом прием граждан должен быть организован таким образом, чтобы исключить образование очередей.

2.2.3. Справочные телефоны: 8 (42722) 6-49-53, 6-49-52

2.2.4. Адрес Интернет-сайта: <https://anadyr-mo.ru/>.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) договор передачи жилья в частную собственность, предоставляемый заявителю в виде подписанного договора на бумажном носителе, подписанный Главой Уполномоченного органа;

б) уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, на бумажном носителе подписанное Главой Уполномоченного органа или в форме электронного документа;

в) дубликат договора передачи жилья в частную собственность, предоставляемый заявителям в виде дубликата на бумажном носителе, подписанный Главой Уполномоченного органа;

г) уведомление об отказе в предоставлении дубликата договора передачи жилья в частную собственность на бумажном носителе подписанное Главой Уполномоченного органа или в форме электронного документа;

д) соглашение о внесении изменений в договор передачи жилья в частную собственность на бумажном носителе, подписанное Главой Уполномоченного органа;

е) уведомление об отказе в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор передачи жилья в частную собственность на бумажном носителе, подписанное Главой Уполномоченного органа или в форме электронного документа.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления договора передачи жилья в частную собственность или уведомления об отказе в передаче передачи жилья в частную собственность в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган, почтой Российской Федерации, с использованием Единого портала - не более 2-х месяцев с даты регистрации заявления уполномоченным органом.

Максимальный срок предоставления дубликата договора передачи жилья в частную собственность или уведомления об отказе в предоставлении дубликата договора передачи жилья в частную собственность в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган, почтой РФ, с использованием Единого портала составляет - не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом.

Максимальный срок предоставления соглашения о внесении изменений в договор передачи жилья в частную собственность или уведомления об отказе в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор передачи жилья в частную собственность в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган, почтой РФ, с использованием Единого портала, составляет - не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги происходит в день обращения заявителя за результатом муниципальной услуги и не входит в срок оказания муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально, при личном обращении в Уполномоченный орган, либо заверенные нотариально, при обращении посредством почтовой связи).

Для получения договора передачи жилья в частную собственность:

2.6.1.1. заявление на передачу занимаемого жилого помещения в порядке приватизации по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту:

- подписанное всеми членами семьи нанимателя, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их родителей (усыновителей, попечителей, органов опеки и попечительства);
- подписанное представителем заявителя(ей) по нотариально удостоверенной доверенности;
- подписанное родителями (усыновителями, опекунами) с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов (в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, которое передается им в собственность);
- подписанное органами опеки и попечительства (руководителями учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунами (попечителями), приемными родителями или иными законными представителями несовершеннолетних (в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, заявление);

2.6.1.2. письменное согласие на участие в приватизации либо отказ от участия в приватизации (при невозможности личного присутствия - в виде нотариально удостоверенного документа) занимаемого жилого помещения заявителя (в случае обращения представителя заявителя), члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица,

имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке (за исключением обращения посредством Единого портала и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя);

2.6.1.3. документы, удостоверяющие личность заявителей:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

2.6.1.4. документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей (в случае обращения представителей заявителей);

2.6.1.5. решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (умершим, снятым с регистрационного учета), вступившее в законную силу в случае, если в жилом помещении были зарегистрированы по месту жительства граждане, признанные решением суда безвестно отсутствующими, умершими либо снятые с учета по решению суда;

2.6.1.6. решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия над ним опеки или попечительства;

2.6.1.7. документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении;

2.6.1.8. документы, подтверждающие наличие у несовершеннолетнего иного постоянного места жительства (в случае, если несовершеннолетний ребенок заявителя не зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении);

2.6.1.9. документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства, с указанием адреса и дат проживания с 4 июля 1991 года по настоящее время;

2.6.1.10. справка о неиспользовании (использовании) права приватизации в отношении жилых помещений от организаций, осуществляющих технический учет и (или) техническую инвентаризацию, учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) в период до передачи данных в Единый государственный реестр недвижимости (Росреестр) в отношении заявителя, членов семьи заявителя, иных лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, рожденных до 2000 года и возраст которых в 2000 году достиг восемнадцати лет, где проживал гражданин с 4 июля 1991 года;

2.6.1.11. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2.6.1.12. свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.6.1.13. согласие на обработку персональных данных в отношении всех участников приватизации по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему административному регламенту.

Для получения дубликата договора передачи жилья в частную собственность:

1) заявление на выдачу дубликата договора передачи жилья в частную собственность по форме согласно [приложению № 3](#) к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителей:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

3) документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей (в случае обращения представителей заявителей).

Для получения соглашения о внесении изменений в договор передачи жилья в частную собственность:

1) заявление от всех собственников жилого помещения о внесении изменений в договор передачи жилья в частную собственность по форме согласно [приложению № 4](#) к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителей:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

3) документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей (в случае обращения представителей заявителей);

4) документы, на основании которых необходимо внести изменения в договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально).

Для получения договора передачи жилья в частную собственность:

- 1) свидетельство о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет;
- 2) свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемене имени и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества после 4 июля 1991 года (в случае изменения персональных данных);
- 3) свидетельства о смерти основного нанимателя либо члена семьи основного нанимателя, включенных в договор социального найма и имеющих право на приватизацию жилого помещения;
- 4) свидетельства о смерти родителей (в случае если стороной по договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей);
- 5) свидетельства о смерти родителей, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени несовершеннолетнего, в случае, если стороной по договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей;
- 6) документы, подтверждающие право на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);
- 7) документы (сведения) о регистрации по месту жительства (месту пребывания) – в отношении заявителя, членов семьи заявителя, иных лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;
- 8) документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- 9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 10) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении каждого участника приватизации;
- 11) разрешение органов опеки и попечительства на невключение несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа от включения несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение);

12) разрешение (согласие) органов опеки и попечительства на совершение сделки по приватизации жилого помещения несовершеннолетними в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетними в возрасте с 14 до 18 лет в случае, если в таком жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет;

13) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения.

14) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) в отношении недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина.

Для получения дубликата договора передачи жилья в частную собственность:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Для получения соглашения о внесении изменений в договор передачи жилья в частную собственность:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление: на передачу занимаемого жилого помещения в порядке приватизации либо о получении дубликата договора передачи жилья в частную собственность, либо о внесении изменений в договор передачи жилья в частную собственность (далее - заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 2.6](#). Регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru/>). В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе

идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

В целях предоставления услуги в электронной форме заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

б) текст заявления, представленный заявителем (представителем заявителя), не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке;

в) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

г) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

е) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме;

ж) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

з) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

и) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

к) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

л) документы (документ, подтверждающий полномочия, согласие на приватизацию, заверенный перевод на русский язык) не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилых помещений:

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#). Регламента;

б) право приватизации уже было использовано;

в) жилое помещение находится в аварийном состоянии;

г) жилое помещение находится в общежитии;

- д) жилое помещение является служебным жилым помещением;
- е) отсутствие приватизируемого жилого помещения в собственности Пожарского муниципального округа;
- ж) отсутствие заявлений на приватизацию (отказ от приватизации) одного из членов семьи, зарегистрированных в данном жилом помещении и (или) имеющих права пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма;
- з) отсутствие прав на приватизируемое жилое помещение;
- и) наличие несогласованных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;
- к) выявление в ходе подготовки документов для приватизации предоставления документов, утративших силу на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, не соответствующих действительности, законодательству Российской Федерации;
- л) выбытие заявителя или члена семьи из жилого помещения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в выдаче дубликата договора передачи жилья в частную собственность:

а) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

б) основания для отказа:

поступление заявления о выдаче дубликата договора приватизации жилого помещения от ненадлежащего лица;

отсутствие оригинала договора приватизации жилого помещения в архиве уполномоченного органа.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор передачи жилья в частную собственность:

а) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

б) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- несоответствие площадей жилого помещения в представленных заявителем документах с данными Реестра муниципального имущества Анадырского муниципального округа;

- непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в [пункте 2.6 Регламента](#);

- поступление заявления о внесении изменений в договор передачи жилья в частную собственность от ненадлежащего лица;

- жилое помещение на момент заключения договора приватизации находилось не в муниципальной собственности.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием [Единого портала](#), в виде электронного документа, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявления, поступившие через [Единый портал](#) в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- 1) информационными стендами о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов;
- 3) оборудованием и носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемой муниципальной услуге с учетом ограничений в их жизнедеятельности.

2.16.2. На информационных стенах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст Регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела.

2.16.3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.16.4. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.16.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиеническим требованиям.

2.16.6. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.16.7. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями, оснащены оборудованием и информацией, необходимыми для беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемой муниципальной услуге с учетом ограничений в их жизнедеятельности.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в [приложении № 5](#) к настоящему административному регламенту.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. Регламента, удостоверенные в установленном порядке соответствующей электронной подписью, направленные на адрес электронной почты Уполномоченного органа priyomnaya-amo@anareg.ru.

2.17.2. Сроки и порядок оказания муниципальной услуги заявителю идентичен процессу оказания услуги на бумажном носителе.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал, с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей (представителя заявителя) о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал;

- обращение за услугой через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос);

- обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- при направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера в день поступления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично.

Уведомление о приеме уполномоченным органом заявления высыпается заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы.

По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена; исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение документов, принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административной процедуры «Прием, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления».

Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления» является подача заявления заявителем (представителем

заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.](#) Регламента.

Специалистом, ответственным за прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя), является Отдел (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, при обращении заявителя лично:

3.2.1 устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

3.2.3. рассматривает заявление и документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.8.](#) Регламента. В случае их выявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги;

3.2.4. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8.](#) Регламента, и невозможности устранения недостатков или отказа заявителя устраниить недостатки, формирует уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению № 6](#) к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт Регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов выдается заявителю. На втором экземпляре заявитель письменно подтверждает факт получения уведомления путем указания даты и подписи. Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа;

3.2.5 при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в составлении заявления (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственоручно заполнить заявление.

3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8.](#) Регламента, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

3.3.1. наименование муниципальной услуги, уполномоченного органа;

3.3.2. дата представления документов;

3.3.3. перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

3.3.4. количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

3.3.5. количество листов в каждом экземпляре документа;

3.3.6. фамилия и инициалы специалиста, ответственного за прием документов, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

3.3.7. телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает в принятый пакет документов.

3.4. Принятое заявление с пакетом документов специалистом, ответственный за прием документов, передаётся на регистрацию в приёмную Уполномоченного органа.

Приёмная Уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции и передаёт на резолюцию Главе Уполномоченного органа.

3.5. Если заявление с приложенными документами заявителя поступило по почте, с помощью экспресс-почты или в электронном виде, Приёмная Уполномоченного органа:

3.5.1. регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;

3.5.2. передаёт заявление на резолюцию Главе Уполномоченного органа;

3.5.3. специалист, ответственный за прием документов, при получении заявления с пакетом документов с резолюцией, устанавливает предмет обращения, осуществляет рассмотрение заявление и представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.8. Регламента](#);

3.5.4. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8. Регламента](#), специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт Регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления и документов в уполномоченный орган по почте (при поступлении заявления по почте, с помощью экспресс-почты) или посредством направления по электронной почте (при поступлении заявления в электронном виде). Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8. Регламента](#), специалист, ответственный за прием документов, осуществляет рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в представлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры «Прием, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация

заявления» является прием и регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции или уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты поступления заявления с пакетом документов от заявителя в уполномоченный орган.

3.7. Описание административной процедуры "Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия".

Основанием для административной процедуры является получение Отделом документов заявителя, отсутствие среди них документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента.

Отдел направляет межведомственные запросы, в течение трёх рабочих дней:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в отношении приватизируемого жилого помещения);

выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении каждого участника приватизации.

Федеральную налоговую службу:

выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене имени и другие), выданные на территории Российской Федерации.

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста;

сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания).

Департамент социальной политики Чукотского автономного округа:

разрешение органов опеки и попечительства на невключение несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа от включения несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение);

разрешение (согласие) органов опеки и попечительства на совершение сделки по приватизации жилого помещения несовершеннолетними в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетними в возрасте с 14 до 18 лет в случае, если в таком жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет;

акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения

документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) в отношении недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина;

в структурные подразделения Уполномоченного органа:

договор социального найма жилого помещения или ордера на вселение в жилое помещение;

Результатом административной процедуры "Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия" является направление межведомственного запроса специалистом уполномоченного органа.

Получателем информации в межведомственном запросе, необходимой для предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий услугу.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

3.8. Административная процедура "Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги".

Основанием для административной процедуры "Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги" является получение Отделом ответов по межведомственному взаимодействию.

Отдел рассматривает представленные документы и принимает решение о подготовке проектов:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9 Регламента](#):

в соответствии со [статьёй 6](#) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе в необходимом количестве: по числу собственников и один экземпляр для уполномоченного органа, подписанный Главой уполномоченного органа;

проект дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе, подписанный Главой уполномоченного органа;

проект соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе по числу собственников и один экземпляр для уполномоченного органа, подписанный Главой уполномоченного органа;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9. Регламента](#), подготавливается проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» по форме согласно [приложению № 6](#) к настоящему административному регламенту:

проект уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной **квалифицированной подписью** руководителя уполномоченного органа;

проект уведомления об отказе в выдаче дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной **квалифицированной подписью** руководителя уполномоченного органа;

проект уведомления об отказе о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной **квалифицированной подписью** руководителя уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта направляет проект подготовленного договора передачи жилого помещения в собственность граждан, проект дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, проект соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе Главе уполномоченного органа в порядке делопроизводства.

Глава уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица уполномоченного органа проектов, подписывает проект подготовленного договора передачи жилого помещения в собственность граждан, проект дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, проект соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает в Отдел.

Результатом административной процедуры "Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги" является:

договор передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе, подписанный Главой уполномоченного органа;

дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе, подписанный Главой уполномоченного органа;

соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе, подписанное Главой уполномоченного органа;

уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной **квалифицированной подписью** Главой уполномоченного органа;

уведомление об отказе в выдаче дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной **квалифицированной подписью** Главой уполномоченного органа;

уведомление об отказе о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной **квалифицированной подписью** Главой уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги":

договор передачи жилого помещения в собственность граждан - 47 календарных дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом;

- дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан - 10 рабочих дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом;

соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан - 10 рабочих дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом.

3.9. Административная процедура "Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю".

Основанием для начала административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю" является получение результата предоставления муниципальной услуги Отделом.

При получении результата муниципальной услуги лично заявителем требуется:

- расписка о приеме документов на получение муниципальной услуги;
- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность.

При обращении лично заявителя (представителя заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, Отдел, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, наличие полномочий представителя заявителя;

б) знакомит заявителя или его представителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель ставит подпись на экземпляре расписки о приеме документов;

в) если результатом муниципальной услуги является договор передачи жилого помещения в собственность граждан или соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, Отдел, предлагает ознакомиться с текстом и подписать договор передачи жилого помещения в собственность граждан или соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан во всех экземплярах;

г) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю;

д) если результатом муниципальной услуги является договор передачи жилого помещения в собственность граждан или соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, Отдел, уведомляет о необходимости регистрации права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Отдел, фиксирует факт выдачи результата услуги путем проставления даты и подписи заявителем на экземпляре Уполномоченного органа результата услуги.

В случае неявки заявителя по истечении 30 календарных дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги к должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется в архив уполномоченного органа.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его уполномоченным представителем):

- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги;

- отправлением по электронной почте в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF-файла, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** должностного лица уполномоченного органа;

- отправлением через **Единый портал** и (или) в форме PDF-файла, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** должностного лица уполномоченного органа.

Если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, то в течение 5-ти календарных дней с даты получения результата предоставления муниципальной услуги приёмная Уполномоченного органа, направляет уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе либо направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю заказным письмом с почтовым уведомлением.

Если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, то Отдел, направляет уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе либо направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронному адресу, указанному в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF-файла, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** должностного лица.

Результатом административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дня с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, процедура считается завершенной в день направления уведомления заявителю о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляют начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Отдел, ответственный за исполнение Регламента, несёт персональную ответственность за соблюдение положений Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальных служащих

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Анадырского муниципального района;

4) отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Анадырского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Анадырского муниципального района;

6) требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Анадырского муниципального района;

7) отказ Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального района;

10) требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, Единый портал, на официальном сайте Уполномоченного органа <https://anadyr-mo.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются Главой Уполномоченного органа (лицом, исполняющим обязанности Главы Администрации).

5.5. Информация о месте нахождения и режиме работы Администрации: 689000, город Анадырь, улица Южная, дом 15.

5.6. Режим работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9:00 до 18:45 часов, пятница - с 9:00 до 17:30 часов, перерыв - с 13:00 до 14:30 часов.

5.7. В письменной жалобе заявителем (представителем заявителя) в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

заявителю (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

4) дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации);

5) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

6) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействиями). Заявителем (представителем заявителя) могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

7) требования заявителя (представителя заявителя);

8) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

9) дата составления жалобы.

5.8. Текст жалобы должен быть написан на государственном языке Российской Федерации.

5.9. Жалоба должна быть подписана заявителем (представителем заявителя). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

5.10. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.12. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.13. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем (представителем заявителя):

1) отказа в приеме документов;

2) отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

3) нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы должно содержать:

1) наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) реквизиты решения (номер, дату);

3) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя);

4) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя;

5) способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер;

6) предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии);

7) установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие;

8) правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Анадырского муниципального района;

9) принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении);

10) меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы);

11) информацию о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае удовлетворения жалобы);

12) мотивированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы);

13) порядок обжалования решения;

14) подпись уполномоченного должностного лица.

5.16. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.17. К числу указываемых в решении мер по устраниению выявленных нарушений в том числе относятся:

1) отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

2) обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

3) обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5) возврат заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Анадырского муниципального района.

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях,

осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.19. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

1) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя (представителя заявителя);

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Анадырского муниципального района;

3) отсутствия у заявителя (представителя заявителя) права на получение муниципальной услуги;

4) наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе заявителя (представителя заявителя) с тождественными предметом и основаниями;

5) наличия решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.20. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов Отдела, а также членов их семей;

2) если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

3) если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

4) если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.21. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя (представителя заявителя) решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста Отдела). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.22. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю

(представителю заявителя) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.23. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (представителя заявителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.24. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.26. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

1) размещения соответствующей информации на Едином портале, информационных стенах или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги;

2) консультирования заявителей (представителей заявителей), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты).

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

Кому адресован документ:

(Должность)

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

(адрес места регистрации, места жительства)

Контактная информация заявителя:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в собственность занимаемого жилого помещения
(приватизации жилого помещения)

Прошу передать в собственность _____
(указать вид собственности – индивидуальная, общая совместная, общая долевая)
занимаемое жилое помещение по адресу: _____
_____.

Сведения о документе, подтверждающем право пользования жилым помещением:

(например, ордер, договор социального найма; указать дату, номер, наименование, кем выдан)

Сведения об участниках приватизации:

№ п/п	ФИО, степень родства	Дата рождения	СНИЛС	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	% долевого участия	Подписи имеющих право на приватизацию совершеннолетних лиц, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, подтверждающих согласие на приватизацию

Сведения о предварительном разрешении (согласии) органов опеки и попечительства на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет либо несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет (с указанием органа опеки и попечительства, выдавшего разрешение (согласие)):

Сведения о регистрации заявителя и иных участников приватизации с прежних мест жительства с 11 июля 1991 года:

Сведения о неиспользовании (использовании) заявителем и иными участниками приватизации права приватизации жилых помещений:

Сведения о перемене имени, фамилии, отчества (с ссылками на документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие перемену):

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю _____

(подпись)

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить почтовым отправлением по адресу _____
	Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала)

Приложение:

- 1._____
- 2._____
- 3._____
- 4._____
- 5._____
- 6._____
- 7._____
- 8._____
- 9._____
- 10._____
- 11._____
- 12._____

Дата подачи: « ____ » 20 ____ г. Подпись: _____

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающий по адресу _____
_____,
основной документ, удостоверяющий личность (**паспорт**) серия _____,
номер _____, дата выдачи документа _____,
наименование выдавшего органа _____
_____,
код подразделения _____, в лице моего представителя (если есть)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____
_____,
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия _____,
номер _____, дата выдачи документа _____,
наименование выдавшего органа _____
_____,
код подразделения _____, действующего (ей) на основании _____
_____,
_____,
(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя и его реквизиты)

на основании [статьей 9 , 11](#) Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа, юридический адрес: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, д. 15 на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью оказания муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», а именно:

№ п/п	Орган, предоставляющий информацию	Вид запрашиваемых сведений
1	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определённое имя
2	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ
3	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ
4	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ
5	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан РФ
6	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста
7	ЕГРН	Сведения об объектах недвижимости и (или) их правообладателях
8	ЕГРН	Сведения о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости
9	ФНС (ЕГР ЗАГС)	Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене имени и другие), выданные на территории Российской Федерации.
10	Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	Разрешение органов опеки и попечительства на невключение несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа от включения несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение)
11	Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	Разрешение (согласие) органов опеки и попечительства на совершение сделки по приватизации жилого помещения несовершеннолетними в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетними в возрасте с 14 до 18 лет в случае, если в таком жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет и

		(или) несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет
12	Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	Акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения
13	Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) в отношении недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1	Фамилия	V	
2	Имя	V	
3	Отчество	V	
4	СНИЛС	V	
5	Год, месяц, дата и место рождения	V	
6	Адрес места жительства	V	
7	Паспортные данные	V	

Настоящее согласие действует до момента окончания оказания муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» заявителю.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора (Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа), что будет являться отказом от оказания муниципальной услуги.

Дата дачи согласия: «___» 20__ г. Подпись: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

Кому адресован документ:

(Должность)

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

(адрес места регистрации, места жительства)

Контактная информация заявителя:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата договора передачи жилья в частную собственность
(приватизации жилого помещения)

Прошу (просим) выдать дубликат договора от _____ № _____
передачи жилья в частную собственность, в отношении помещения,
расположенного по адресу: _____

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

на имя _____.
(Фамилия Имя Отчество)

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить почтовым отправлением по адресу _____
	Направить на адрес электронной почты _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата подачи: «___» _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

Кому адресован документ:

(Должность)

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

(адрес места регистрации, места жительства)

Контактная информация заявителя:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в договор передачи жилья в частную собственность
(приватизации жилого помещения)

Прошу (просим) внести изменения в договор передачи жилья в частную собственность, в отношении помещения, расположенного по адресу: _____

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

на имя _____,
(Фамилия Имя Отчество)

В связи с _____.

(указываются причина внесения изменений в договор)

В соответствии с _____,

_____ (реквизиты и название документа, на основании которого требуется внести изменения)
текущую редакцию: _____,

_____ (перечислить сведения и их параметры, подлежащие замене)
заменить на новую редакцию: _____

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить почтовым отправлением по адресу _____
	Направить на адрес электронной почты _____

Приложение: (прилагаются документы, на основании которых вносятся изменения)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата подачи: « ____ » 20 ____ г. Подпись: _____

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела учета и приватизации жилья	100%
3	Наличие на стенах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4	Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом (работником), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения услуги МФЦ	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Процент обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалистов Отдела при предоставлении муниципальной услуги	100%

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»
(Бланк Администрации)

_____ № _____

сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства)

**Уведомление об отказе в
приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», в

(указать орган, в который поданы документы)
по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)
Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

(Бланк Администрации)

_____ № _____

сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при
наличии), адрес места регистрации, места
жительства)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»**

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» по следующим основаниям

(указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на положения
административного регламента)

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (Ф.И.О. ответственного исполнителя)

_____ (подпись)