

№ 1459 от 22.06.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда города Железнодорожска».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железнодорожска Курской области, постановлением администрации города Железнодорожска 04.05.2010 № 1079 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Железнодорожска» (в редакции постановлений администрации города Железнодорожска от 01.12.2010 № 2619, от 25.01.2011 № 94), постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда города Железнодорожска», согласно приложению на 16 листах.

2. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска – начальника Управления городского хозяйства Быканова Д.А.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города

В.И. Солнцев

Исп. Конорев Р.В.
Тел. 4-41-34

***АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилищного фонда города Железнодорожска»***

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда города Железнодорожска» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по передаче жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, в собственность граждан.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), на условиях социального найма.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области.

Адрес места нахождения Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области: Курская область, город Железнодорожск, ул. Гагарина, дом 18/2.

Прием заявлений, документов, для передачи жилых помещений в собственность граждан, путем приватизации жилищного фонда, осуществляется сотрудниками Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области по адресу: Курская область, город Железнодорожск, улица Димитрова, дом 16 в филиале ОБУ «МФЦ» по Железнодорожскому району, в соответствии со следующим графиком:

График приема граждан:

- понедельник с 14:00 до 17:00
- вторник – не приемный день
- среда с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00
- четверг – не приемный день
- пятница с 9:00 до 13:00

- суббота, воскресенье – выходные дни

Адрес электронной почты Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области: upr-oks@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожска:

<http://feradmin.rkursk.ru>

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в устной форме (на личном приеме, по телефону) или в письменной форме, на информационных стендах в филиале ОБУ «МФЦ» по Железнодорожскому району, а также в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов, в сети Интернет на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Портале государственных и муниципальных услуг.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в устной форме (на личном приеме, по телефону) или в письменной форме в филиале ОБУ «МФЦ» по Железнодорожскому району, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилищного фонда города Железнодорожска».

2.2. Структурным подразделением администрации города Железнодорожска, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление городского хозяйства администрации города Железнодорожска Курской области (далее по тексту – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- организация, осуществляющая государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства с целью изготовления технического паспорта на объект, кадастрового паспорта, технического плана (по необходимости);

- орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество с целью регистрации договора передачи жилого помещения в собственность граждан, выдачи свидетельства о праве собственности на жилое помещение.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение между администрацией города Железнодорожска, в лице заместителя главы администрации города Железнодорожска – начальника Управления городского хозяйства и гражданином договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо отказ в заключении договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - два месяца со дня подачи документов и их регистрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения по договору социального найма, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи по форме согласно приложению № 1 на 2-х листах;
- 2) заявление об отказе в участии в приватизации жилого помещения по форме согласно приложению № 2 на 1 листе (по необходимости);
- 3) копии с подлинниками документов, подтверждающих состав семьи (паспорт, свидетельство о рождении др. документы);
- 4) копии с подлинниками документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);
- 5) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
- 6) технический паспорт (выдается организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства);
- 7) кадастровый паспорт (выдается организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства);
- 8) технический план (по необходимости, выдается организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства);

9) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

Документы, перечисленные в пункте 2.6. настоящего регламента предоставляются гражданами самостоятельно.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается если:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2) предоставлены документы на приватизацию жилых помещений, относящихся к специализированному жилищному фонду:

- служебные жилые помещения;
- жилые помещения в общежитиях;
- жилые помещения маневренного фонда;

3) предоставлены документы на приватизацию жилых помещений, находящихся в аварийном состоянии.

Решение об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

1) подготовка и выдача документа, подтверждающего право пользования жилым помещением;

2) подготовка и выдача справки о неиспользовании ранее права на приватизацию;

3) подготовка и выдача технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом и экспликацией;

4) подготовка и выдача кадастрового паспорта жилого помещения;

5) подготовка и выдача технического плана.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дня.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – Портал),

срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его заполнения на Портале.

2.13. Организация приема заявителя осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, на которых помещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;
- график (режим) приема граждан специалистами Управления;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещение, в котором оказывается муниципальная услуга должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и юридического адреса, режима работы.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

На территории, прилегающей к зданию, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.14. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- 1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получением муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru.

2.16. Заявитель вправе получить в установленном порядке муниципальную услугу через филиал ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) Прием заявления и соответствующих документов на приватизацию жилого помещения, регистрация заявления;
- 2) Поступление заявления к должностному лицу Управления, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги и установление оснований для заключения договора передачи жилого помещения в собственность;
- 3) Принятие решения о заключении договора или об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность;
- 4) Подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность или ответа об отказе в заключении договора и направление должностным лицом Управления ответа об отказе гражданам в заключении договора передачи жилого помещения в собственность письмом по почте либо вручение заявителю лично в руки;

5) Обеспечение должностным лицом Управления ознакомления заявителя с проектом договора передачи жилого помещения в собственность, подписание гражданами договора;

6) Регистрация договора передачи жилого помещения в собственность, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на объекты недвижимости.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3.

3.2. Описание административных процедур.

1) Прием заявления и соответствующих документов на приватизацию жилого помещения

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для передачи жилого помещения в собственность;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Далее заявление направляется в Управление организационно-контрольной работы администрации города Железнодорожска (далее по тексту – УОКР), ответственный специалист которого осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю главы администрации города Железнодорожска - начальнику Управления городского хозяйства, курирующему деятельность Управления, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности (срок рассмотрения заявления 2 рабочих дня);
- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железнодорожска - начальником Управления городского хозяйства либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле начальнику жилищного отдела Управления, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Далее документы с резолюцией начальника жилищного отдела Управления, либо лица, исполняющего его обязанности, поступают специалистам отдела для предоставления муниципальной услуги.

Заявления граждан регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан, которая ведется Управлением.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

2) Поступление заявления к должностному лицу Управления, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги и установление оснований для заключения договора передачи жилого помещения в собственность.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о подготовке проекта решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней.

3) Принятие решения о заключении договора или об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность.

Решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность оформляется постановлением администрации города Железнодорожска (далее по тексту – Постановление).

Проект Постановления разрабатывается и направляется уполномоченным лицам на согласование в соответствии с Порядком разработки и принятия проектов правовых актов администрации города Железнодорожска, утвержденным постановлением администрации города Железнодорожска от 17.12.2010 № 2736.

Принятие Постановления о заключении договора передачи жилого помещения в собственность является основанием для передачи жилого помещения в собственность граждан посредством подписания сторонами соответствующего договора.

Решение об отказе принимается с учетом требований перечисленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней.

4) Подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность или ответа об отказе в заключении договора и направление должностным лицом Управления ответа об отказе гражданам в заключении договора передачи жилого помещения в собственность письмом по почте либо вручение заявителю лично.

Специалист жилищного отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора передачи жилого помещения в собственность в 3-х экземплярах либо письменный отказ и передает его на согласование с уполномоченными лицами.

Согласованный проект договора направляется на подписание заместителю главы администрации города Железнодорожска – начальнику Управления городского хозяйства.

Отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность оформляется письмом администрации города Железнодорожска (далее по тексту – Письмо).

Подготовленный проект Письма, в котором указываются причины отказа в заключении договора передачи жилого помещения в собственность, направляется для согласования с уполномоченными лицами, после чего направляется на подписание заместителю главы администрации города Железнодорожска – начальнику Управления городского хозяйства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

После регистрации в установленном порядке подписанного Письма специалистом Управления, оно передается заявителю лично, либо направляется почтой на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

5) Обеспечение должностным лицом Управления ознакомления заявителя с проектом договора передачи жилого помещения в собственность, подписание гражданами договора.

Процедура ознакомления заявителя с проектом договора и его подписание состоит в том, что специалист Управления, предоставляющий муниципальную услугу:

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо доверенность уполномоченного представителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- предлагает получателю договора передачи жилого помещения в собственность (заявителю, либо уполномоченному представителю) проверить правильность внесенных в него сведений;
- предлагает подписать договор и расписаться в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

6) Регистрация договора передачи жилого помещения в собственность, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на объекты недвижимости.

Уполномоченный специалист Управления направляет договор передачи жилого помещения в собственность с пакетом документов в орган, осуществляющий регистрацию прав на объекты недвижимости.

Далее орган, осуществляющий регистрацию прав на объекты недвижимости осуществляет государственную регистрацию права собственности на жилое помещение. Регистрация осуществляется в течении месяца после чего выдается заявителю свидетельство о государственной регистрации прав собственности на жилое помещение.

После регистрации договора передачи жилого помещения в собственность, в органах, осуществляющих регистрацию прав на объекты недвижимости:

- один экземпляр с отметкой о регистрации передается в жилищный отдел Управления;

- второй экземпляр с отметкой о регистрации передается заявителю либо уполномоченному представителю;

- третий экземпляр остается в органах осуществляющих регистрацию прав на объекты недвижимости.

Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает у граждан с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Муниципальная процедура до сдачи документов на регистрацию составляет 5 календарных дней

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации города Железнодорожска - начальником Управления городского хозяйства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа заместителя главы администрации города Железнодорожска - начальника Управления городского хозяйства. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт утверждается заместителем главы администрации города Железнодорожска - начальником Управления городского хозяйства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ» по Железнодорожному району, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

контактный тел.

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору социального найма (ордеру) по адресу: Курская область, г. Железногорск, ул. _____

дом	квартира	комната	общей пл.	кв.м., жил. пл.	кв.м.
-----	----------	---------	-----------	-----------------	-------

[illegible]

Информация о зарегистрированных лицах в жилом помещении

Заявитель _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____,

Кем и когда выдан _____
« _____ » _____ года,

Родственные отношения к нанимателю _____

Адрес регистрации (указать все с 04 июля 1991 года) с датами регистрации

Заявитель _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____,

Кем и когда выдан _____
« _____ » _____ года,

Родственные отношения к нанимателю _____

Адрес регистрации (указать все с 04 июля 1991 года) с датами регистрации

Заявитель _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____,

Кем и когда выдан _____
« _____ » _____ года,

Родственные отношения к нанимателю _____

Адрес регистрации (указать все с 04 июля 1991 года) с датами регистрации

(При необходимости делается вкладыш к заявлению с информацией о зарегистрированных лицах в жилом помещении)

Документы к заявлению прилагаются.
(перечень документов в соответствии с п. 2.6
настоящего административного регламента)

Подписи совершеннолетних
членов семьи удостоверяю:

(подпись должностного лица)

« _____ » _____ 20__ год

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилищного фонда
города Железнодорожска»

Заместителю главы администрации
города Железнодорожска – начальнику
Управления городского хозяйства

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____

контактный тел. _____

Заявление

Я, _____,
даю согласие на приватизацию _____

_____,
(перечислить Ф.И.О. граждан, в пользу которых осуществляется отказ в приватизации)

квартиры, находящейся по адресу: Курская область, г. Железнодорожск,

Прошу не включать меня в число участников приватизируемого жилого
помещения.

От участия в приватизации отказываюсь. Последствия отказа мне известны.

_____/_____/

(Подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя

«___» _____ 20__ год

Подпись удостоверяю: _____

(подпись должностного лица)

«___» _____ 20__ год

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилищного фонда
города Железнодорожска»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

