Ханты - Мансийский автономный округ – Югра

Советский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПИОНЕРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 *(в редакции постановления Администрации городского поселения Пионерский*

*от 12.04.2018 № 117)*

«23» мая 2016 г. № 174

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан

Российской Федерации занимаемых ими жилых

помещений в муниципальном жилищном фонде

 (приватизация жилых помещений)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Пионерский, постановлением Администрации городского поселения Пионерский от 18.06.2013 № 222/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Пионерский от 07 апреля 2014 г. № 142/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения Пионерский (приватизация жилых помещений)».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Пионерский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Пионерский В.С. Зубчик

Приложение

к постановлению

Администрации городского

поселения Пионерский

от «23» мая 2016 г. № 174

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность**

**граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений**

**в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения права граждан на получение объективной информации, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации городского поселения Пионерский (далее - Администрация), требований к порядку их выполнения, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда городского поселения Пионерский на условиях социального найма, желающие приобрести указанные жилые помещения в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Администрации:

Место нахождения: 628250, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, п.Пионерский, ул. Железнодорожная, д. 10, юридический отдел, кабинет главного специалиста по правовым вопросам;

телефон (34675) 4-06-86;

адрес электронной почты: velizhaninase@mail.ru;

График работы:

- понедельник-четверг с 9.00 до 17.15 часов;

- пятница с 9.00 до 17.00 часов;

- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей:

вторник, четверг с 9.00 – 17.15 часов.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе» (далее – МФЦ):

место нахождения: 628240, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г.Советский, пер. Парковый, д. 1;

телефон (34675)6-10-31, 6-10-35;

адрес электронной почты: mfc.sovetskiy@yandex.ru;

график работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 20.00;

- суббота с 8.00 до 18.00;

- воскресенье – выходной день

место нахождения филиала: 628250, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, п.Пионерский, ул. Железнодорожная, д. 4;

телефон (34675)4-08-50;

 график работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 20.00;

- суббота с 8.00 до 18.00;

- воскресенье – выходной день

5. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Советский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

место нахождения: 628240, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, ул. Ленина, д. 7;

телефоны: **(34675)7-02-61, 7-02-97,** 7-09-97;

адрес официального сайта Росреестра: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru/);

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

 2) Советское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

 место нахождения: 628240, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, ул. Советская, д. 37;

телефон: (34675) 3-34-66;

адрес электронной почты: sovetskiy@hm.uti-hmao.ru.

 3) Отдел записи актов гражданского состояния администрации Советского района:

 место нахождения: 628240, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, ул. Киевская, д. 31;

 телефон: (34675) 3-13-89;

 электронная почта: zags@admsov.ru.

 4) Отдел опеки и попечительства администрации Советского района:

 место нахождения: 628240, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, ул. Ленина, д. 10;

 телефон: (34675) 3-89-49;

 электронная почта: opeka@sovetskiy.ru.

 6. Сведения, указанные в пунктах 3 – 4 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации по адресу: [www. admpioner.ru](http://www.pioneradm.ru) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации или МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации или МФЦ, указанным в пунктах 3 – 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отечестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Администрации или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, заявителям необходимо обратиться в письменной форме в Администрацию.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты поступления обращения (регистрации) в Администрацию.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в Администрации.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации и МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде, полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте Администрации, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги и в течение одного календарного месяца со дня официального опубликования муниципального правового акта размещают сведения о муниципальной услуге в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

12. «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского поселения Пионерский.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет юридический отдел Администрации городского поселения Пионерский.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Советским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в форме проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

Договор передачи жилого помещения в собственность граждан подлежит обязательной государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в юридическом отделе Администрации, либо со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в юридический отдел Администрации с МФЦ, либо с приёмной Администрации.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 14](#Par114) настоящего административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в юридическом отделе Администрации.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовки документов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, издательство «Юридическая литература», 11.07.1991, № 28, стр. 1092-1095);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005 № 1 (часть1), статья 14);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005 № 1 (часть1), статья 14);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1часть), ст. 3448);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57 – оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.07.2005, № 7 (часть 1);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102 – оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть 1), статья 461);

- Уставом городского поселения Пионерский (бюллетень Пионерский Вестник №14 (23) от 15.06.2009 г);

- постановлением Администрации городского поселения Пионерский от 18.06.2013 № 222/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации городского поселения Пионерский от 29.05.2013 № 200 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского поселения Пионерский, предоставляющих муниципальные услуги»;

- настоящим административным регламентом;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Пионерский, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя(ей) и членов его семьи;

*(в подпункт 2 пункта 17 раздела 1I постановлением Администрации городского поселения Пионерский от 12.04.2018 г. № 117 внесены изменения)*

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;

4) свидетельство о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии), выданное компетентными органами иностранного государства. И его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

*(в подпункт 4 пункта 17 раздела 1I постановлением Администрации городского поселения Пионерский от 12.04.2018 г. № 117 внесены изменения, вступающие в силу с 01 января 2021 года)*

5) *исключен*;

*(подпункт 5 пункта 17 раздела 1I постановлением Администрации городского поселения Пионерский от 12.04.2018 г. № 117 исключен)*

6) правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (ордер или договор социального найма, иные документы, подтверждающие право владения и (или) проживания в жилом помещении);

7) документ об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при наличии);

8) документы, подтверждающие изменение имени, фамилии заявителя(ей);

9) заявление, в случае отказа совершеннолетних членов семьи от участия в приватизации занимаемого жилого помещения, предоставляется лично либо нотариально заверенное согласие о не включении в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения;

10) предварительное разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетних (или недееспособных граждан) или на выдачу доверенности на предоставление интересов несовершеннолетних (или недееспособных граждан) представителем;

11) сведения органа технической инвентаризации по прежнему месту жительства на заявителя и членов его семьи, участвующих в приватизации жилого помещения, о неиспользовании права бесплатной приватизации жилого помещения с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (для заявителей, прибывших в городское поселение Пионерский после 04.07.1991);

12) сведения Советского отделения Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» на заявителя и членов его семьи, участвующих в приватизации, о неиспользовании права бесплатной приватизации жилого помещения, проживающих в городском поселении Пионерский за период с 04.07.1991 по 10.11.1998;

13) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

*(в подпункт 13 пункта 17 раздела 1I постановлением Администрации городского поселения Пионерский от 12.04.2018 г. № 117 внесены изменения)*

14) сведения о признании (непризнании) жилого помещения, подлежащего приватизации, аварийным и подлежащим сносу;

15) сведения о наличии жилого помещения, подлежащего приватизации, в реестре муниципального имущества городского поселения Пионерский;

16) согласие на приватизацию жилого помещения от лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, но реализовавших свое право на приватизацию жилого помещения в соответствии с требованиями законодательства о приватизации жилищного фонда;

17) кадастровый паспорт жилого помещения.

18. Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par134) - 4, 6 - 12, 16 [пункта 17](#Par149) настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

19. Документы, указанные в подпунктах 5, 13, 17 пункта 17 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия или представляются заявителем по собственной инициативе.

20. Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par151)4, 15 [пункта 17](#Par153) настоящего административного регламента, оформляется Администрацией.

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Администрации или у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в [подпункте](#Par145) [12 пункта 17](#Par148) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Советское отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (информация о месте нахождения органа указана в [подпункте 2 пункта 5](#Par70) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 11 пункта 17](#Par147) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в уполномоченную организацию, по прежнему месту жительства на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации.

Документы, указанные в [подпунктах 7, 10 пункта 17](#Par150) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в отдел опеки и попечительства администрации Советского района (способы получения информации о месте нахождения органа указаны в [подпункте 4 пункта 5](#Par66) настоящего административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Заявитель может подать документы, необходимые для предоставления услуги:

- при личном обращении в Администрацию;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении в Администрации;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

24. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

1) непредставления документов, обязанность по предоставлению которых согласно пункта 18 настоящего административного регламента, возложена на заявителя(ей);

2) использования заявителем (заявителями) права на бесплатную приватизацию жилого помещения;

3) признания многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, подлежащее приватизации, аварийным и подлежащим сносу;

4) представления документов неправомочным лицом.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

29. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается соглашением между заявителем и организациями, предоставляющими данные услуги.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством использования электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

31. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации, подлежат обязательной регистрации, специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления.

В случае личного обращения заявителя в юридический отдел Администрации или в МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации) в течение 15 минут в Книге регистрации или в электронном документообороте, в МФЦ – в автоматизированной информационной системе.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и временем получения Администрацией или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

32. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, необходимо оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента.

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность в информировании заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, посредством Единого и регионального порталов.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - соблюдение должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления заявления; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию, в том числе посредством Единого и регионального порталов – специалист Администрации;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в Администрацию – специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае подачи заявления лично, в том числе посредством Единого и регионального порталов - специалист Администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации;

- в случае поступления заявления по почте специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление о предоставлении муниципальном услуги в журнале регистрации;

- в случае подачи заявления в МФЦ - специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе и передается в Администрацию в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее- соглашение).

Экспертиза, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Администрации, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов – специалист Администрации, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Администрации или специалисту МФЦ);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Администрацией или МФЦ самостоятельно.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Администрации регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации документов;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ - последний специалист регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации заявлений или электронном документообороте и обеспечивает его передачу в Администрацию в порядке и сроки, определенные соглашением.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте зарегистрированный ответ на межведомственный запрос передается специалисту Администрации.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, либо ответа на межведомственный вопрос.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 23 рабочих дней со дня поступления в юридический отдел Администрации зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания главой городского поселения Пионерский либо лицом его замещающим).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Администрации;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - глава городского поселения Пионерский либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных главой городского поселения Пионерский либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Администрации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан регистрируется в журнале регистрации договоров приватизации;

- уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Администрации, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту Администрации или специалисту МФЦ зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Администрации, ответственный за отправку почтовых отправлений;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого и регионального порталов – специалист Администрации;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении письма;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов – запись о выдаче документов заявителю отображается в личном кабинете Единого или регионального порталов.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

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

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником юридического отдела Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

41. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником юридического отдела Администрации.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя главы муниципального образования г.п. Пионерский либо, лицом его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы муниципального образования г.п.Пионерский либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

42. Должностные лица органов несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Администрации, работники МФЦ, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации городского поселения Пионерский от 29.05.2013 № 200 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского поселения Пионерский, предоставляющих муниципальные услуги».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Бесплатная передача

в собственность граждан Российской Федерации

занимаемых ими жилых помещений

в муниципальном жилищном фонде

(приватизация жилых помещений)»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в заключении договора приватизации

Подготовка проекта договора приватизации, подписание его сторонами

Экспертиза представленных документов,

 формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение представленных документов, получение межведомственных запросов, принятие решения

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

муниципальной услуги

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Бесплатная передача

в собственность граждан Российской Федерации

занимаемых ими жилых помещений

в муниципальном жилищном фонде

(приватизация жилых помещений)»

Главе городского поселения Пионерский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (их) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас бесплатно передать мне (нам) в собственность (индивидуальную, общую долевую) в порядке приватизации занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда городского поселения Пионерский, расположенное по адресу: п.Пионерский, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.

С содержанием статей 7, 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлен(ы).

С правовыми последствиями приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации, предусмотренными действующим законодательством, ознакомлен(ы).

Обязуюсь(емся) содержать указанное выше жилое помещение в исправном состоянии, в установленный срок заключить необходимые договоры на техническое, коммунальное обслуживание, а также иные договоры.

Право бесплатной приватизации мной (нами) ранее не использовано.

Указываются изменения фамилии, имени или отчества, в случае их изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) *(делается отметка о способе получения результата муниципальной услуги)*:

* нарочно в МФЦ
* нарочно в Администрации
* посредством почтовой связи
* посредством Единого и регионального порталов

К заявлению прилагаются следующие документы *(делается отметка о приложенном документе)*:

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя(ей);
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;
* копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);
* документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя(ей);
* правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (ордер или договор социального найма, иные документы, подтверждающие право владения и (или) проживания в жилом помещении) документы, подтверждающие изменение имени, фамилии (при наличии);
* документ об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при наличии);
* заявление, в случае отказа совершеннолетних членов семьи от участия в приватизации занимаемого жилого помещения, предоставляется лично либо нотариально заверенное согласие о не включении в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения;
* предварительное разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия совершеннолетних (или недееспособных граждан) или на выдачу доверенности на предоставление интересов несовершеннолетних (или недееспособных граждан) представителем;
* сведения органа технической инвентаризации по прежнему месту жительства на заявителя(ей), участвующих в приватизации, о неиспользовании права бесплатной приватизации жилого помещения с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991);
* справки Советского отделения Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» на заявителя и членов его семьи, участвующих в приватизации, о неиспользовании права бесплатной приватизации жилого помещения, проживающих в городском поселении Пионерский за период с 04.07.1991 по 10.11.1998;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшие) у него объекты недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;
* сведения о признании (непризнании) жилого помещения, подлежащего приватизации, аварийным и подлежащим сносу;
* согласие на приватизацию жилого помещения от лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, но реализовавших свое право на приватизацию жилого помещения в соответствии с требованиями законодательства о приватизации жилищного фонда;
* кадастровый паспорт жилого помещения.

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, участвующих в приватизации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Подпись должностного лица, принявшего документы

ФИО, должность

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_