

Утвержден постановлением
Администрации Розовского
сельского поселения [№ 71 от
02.05.2012](#) (в ред. Постановления
Администрации от [22.03.2017 № 38](#); от
[20.06.2019 № 139](#); от [29.07.2019 № 173](#);
от [28.11.2019 № 254](#); от [14.01.2021 № 05](#);
от [21.03.2023 № 52](#))

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых
помещений, находящихся в собственности Розовского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в собственности Розовского сельского поселения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Муниципальная функция осуществляется Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района (далее - Администрация).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные местного самоуправления, государственный органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»
- Закон РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утв. решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 г. N 4);
- Устав Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.4. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) отказ в заключении договора приватизации.

1.6. Муниципальная функция реализуется по заявлению физических (далее - заявитель).

1.7. Реализация муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются:

Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области на условиях социального найма, желающие приобрести в собственность занимаемое жилое помещение.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

1.9. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ), государственной региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (РПГУ), а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

2.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Розовского сельского поселения, адрес:

644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19;
номер телефона: 8 (3812) 99 12 84

- адрес электронной почты E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru;

График работы администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8:00 до 17:00

Перерыв 12:00-14:00

Выходной: суббота, воскресенье.

График приема специалиста:

Понедельник, среда с 08:30 до 16:00,

перерыв 12:00 -14:00

выходной: суббота, воскресенье.

Телефон специалиста 991-146

2.1.1. Заявители за получением информации о порядке приема и правилах предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, находящихся в собственности Розовского сельского поселения также могут обратиться по телефону: 991-284 или направив запрос на электронный адрес Администрации E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 (два) месяца с момента регистрации заявления или мотивированный отказе в

предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.3. Заявление с документами принимаются в Администрации по адресу: с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19. Время приема: понедельник и четверг – с 8:30 до 12:00 и с 14:00 до 16:00.

2.3.1. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

- электронного документа с использованием государственной региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (РПГУ).

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о заключении договора приватизации (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорта заявителя и всех членов его семьи, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);

3) документ на объект недвижимости, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма (ордер, договор социального найма, решение суда, решение (распоряжение) уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма).

При отсутствии правоустанавливающего документа на объект недвижимости представляются справка о первичном заселении либо справка об утере (отсутствии) ордера и поквартирная карточка из органа управления многоквартирным домом;

4) исключен;

Информация об изменениях: Постановлением от 29.07.2019 № 173 подпункт 4 пункта 2.4.1 части 2.4 раздела 2 Административного регламента исключен.

5) документы, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, справка об изменении имени, фамилии, отчества, решение суда);

6) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);

- 7) справки об использовании (неиспользовании) права приватизации на территории Омской области на лиц, указанных в финансовом лицевом счете или выписке из домовой книги;
- 8) документ, отражающий сведения о регистрации по месту жительства за период с сентября 1991 года, содержащий следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; фамилию, имя, отчество заявителя; даты регистрации и снятия с регистрационного учета по месту жительства; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ;
- 9) справки о неучастии в приватизации за пределами территории Омской области на лиц, указанных в финансовом лицевом счете или выписке из домовой книги (в случае проживания с сентября 1991 года за Омской области);
- 10) нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации (при наличии граждан, не желающих участвовать в приватизации занимаемого жилого помещения);
- 11) разрешение на приватизацию жилого помещения из органов опеки и попечительства (в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние, несовершеннолетние, находящиеся под опекой (попечительством), или лица, признанные в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными));
- 12) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов заявителей (в случае если интересы заявителей представляет представитель по доверенности);
- 13) выписка из Реестра муниципального имущества Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- 14) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – выписка из ЕГРП) о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение.

2.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1. Перечень документов, необходимых для принятия решения о заключении договора приватизации, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о заключении договора приватизации (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) паспорта заявителя и всех членов его семьи, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);
- 3) правоустанавливающий документ на жилое помещение, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма (ордер, договор социального найма, решение суда, решение

(распоряжение) уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма).

При отсутствии правоустанавливающего документа на объект недвижимости представляются справки о первичном заселении либо об утере (отсутствии) ордера и поквартирная карточка из органа управления многоквартирным домом;

4) исключен;

Информация об изменениях: Постановлением от 29.07.2019 № 173 подпункт 4 пункта 1 части 2.4.2 раздела 2 Административного регламента исключен.

5) документы, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, справка об изменении имени, фамилии, отчества, решение суда);

6) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);

7) документ, отражающий сведения о регистрации по месту жительства за период с сентября 1991 года, содержащий следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; фамилию, имя, отчество заявителя; даты регистрации и снятия с регистрационного учета по месту жительства; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ;

8) справки о неучастии в приватизации за пределами территории муниципального образования городской округ город Омск Омской области на лиц, указанных в финансовом лицевого счете или выписке из домовой книги (в случае проживания с сентября 1991 года за пределами города Омска);

9) нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации (при наличии граждан, не желающих участвовать в приватизации занимаемого жилого помещения);

10) разрешение на приватизацию жилого помещения из органов опеки и попечительства (в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние, находящиеся под опекой (попечительством), или лица, признанные в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными));

11) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов заявителей (в случае если интересы заявителей представляет представитель по доверенности).

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

- 1) выписка из Реестра муниципального имущества Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- 2) выписка из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение;
- 3) справки об использовании (неиспользовании) права приватизации на территории Омской области, указанных в финансовом лицевого счете или выписке из домовой книги.

2.4.3. Вместе с оригиналами документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, заявитель представляет копии указанных документов. Копии документов, представляемые заявителем, должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов

2.4.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.4.1 – 2.4.2 настоящего Административного регламента, Администрация сельского поселения запрашивает указанные документы (содержащиеся в них сведения) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области по каналам межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положение нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные

нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация об изменениях: пункт 2.4.4 часть 2.4 раздела 2 Административного регламента дополнен абзацем вторым.

2.4.5.. Администрация сельского поселения вправе проверить сведения, представленные заявителем, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4.6. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельского поселения, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления предоставления услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя.

2.5.1. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителей представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района или муниципального служащего Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Информация об изменениях: Постановлением от 28.11.2019 № 254 раздел 2 Административного регламента дополнен пунктом 2.5.1.

2.6. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 1.8 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного Розовского сельского поселения, занимаемого ими на условиях социального найма;

5) аварийное состояние занимаемого жилого помещения;

6) наличие статуса жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Розовского сельского поселения у занимаемого жилого помещения (жилые помещения в общежитиях, служебные жилые помещения);

7) отсутствие в заявлении сведений о несовершеннолетнем, имеющем право пользования данным жилым помещением, и проживающим совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетнем, проживающим отдельно от указанных лиц, но не утратившим право пользования данным жилым помещением;

8) использование получателем муниципальной услуги ранее права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

9) отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества Розовского сельского поселения;

10) самовольная перепланировка жилого помещения с присоединением мест общего пользования;

11) проживание заявителя на «койко-месте» («койко-место» – это не выделенная в натуре часть жилого помещения, которая предоставляется из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека);

12) прекращение действия полномочий представителя заявителя;

13) наличие ограничений (обременений) прав на жилое помещение;

14) смерть заявителя, подавшего заявление.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения замечаний, являющихся основанием для отказа, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 14.01.2021г. № 05 в пункт 2.7. внесены изменения

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 15 минут.

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес Администрации Розовского сельского поселения осуществляется в день его поступления.

2.9. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.9.1. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,
- перечень документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с п. 2.4. настоящего Регламента,
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции, согласно п. 2.6 настоящего Регламента,
- образцы заполнения бланков,
- часы приема уполномоченного лица, в соответствии с п. 2.1 настоящего Регламента.

2.9.2. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного лица
- перечень реализуемых муниципальных функций и вопросов, относящихся к сфере компетенции уполномоченного должностного лица.

2.9.3. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.9.4. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа специалистов Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, размещенной на информационных стендах в фойе здания Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района;

- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста Администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;

- возможность ознакомления с Регламентом предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур,

предусмотренных Регламентом;

- количество жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.12. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.1. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.1.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

2.1.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.1.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ, РПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом настоящего Административного регламента.

2.1.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории:

2.1.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.1.7. Допускается формирование электронного документа 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) 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);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.1.8. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.1.9. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, Xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.».

2.2. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.2.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;
- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.2.4. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.2.5. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

2.2.6. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

2.2.7. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

2.2.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных

внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.2.9. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.2.10. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

2.2.11. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

3. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги (правовая экспертиза документов);

4) согласование предложения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подписание договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения (отказа в заключении договора приватизации).

6) выдача договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.4.1, 2.4.2 настоящего Административного регламента.

Прием осуществляют специалист Администрации сельского поселения, ответственный за работу с обращениями граждан (далее – специалист ответственный за работу с обращениями граждан).

Специалист ответственный за работу с обращениями граждан принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы лично от заявителя либо от его законного представителя, регистрирует заявление в журнале приема обращений граждан с присвоением регистрационного номера.

Глава Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Глава сельского поселения) отписывает заявление и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист ответственный за направление запроса оформляет и направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- о предоставлении выписки из ЕГРП о принадлежности жилого помещения;

- об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

- выписки из Реестра муниципального имущества Розовского сельского поселения из Администрации Розовского сельского поселения.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги (правовая экспертиза документов).

В течение четырнадцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги проводится проверка принятых документов на комплектность, полноту содержания информации и подготовка проекта договора приватизации либо проекта отказа в заключении договора приватизации.

Специалистом Администрации сельского поселения, осуществляющим правовую экспертизу документов, в срок не позднее тридцати календарных дней со дня получения документов проводится правовая экспертиза представленных документов и проекта договора приватизации (отказа в заключении договора приватизации) на предмет соответствия их действующему законодательству.

3.5. Согласование предложения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, прошедшие правовую экспертизу, передаются со служебной запиской на имя Главы Розовского сельского поселения для согласования предложения о заключении договора приватизации (отказа в заключении договора приватизации).

Согласование проводится в течение шести календарных дней со дня поступления документов Главе Розовского сельского поселения.

3.6. Подписание договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения (отказа в заключении договора приватизации), соглашения о расторжении договора приватизации (отказа в заключении соглашения о расторжении договора приватизации).

Договор приватизации, в том числе акт приема-передачи жилого помещения, отказ в заключении договора приватизации подписывается Главой Розовского сельского поселения в течение семи календарных дней со дня поступления ему документов.

3.7. Выдача договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После согласования предложения о заключении договора приватизации, Главой Розовского сельского поселения, подписания договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения, отказа в заключении договора приватизации, Главой Розовского сельского поселения, не позднее трех календарных дней до окончания срока рассмотрения вопроса о заключении договора приватизации, договор приватизации, в том числе акт приема-передачи жилого помещения, направляется специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги и выдачи его заявителю. Отказ в заключении договора приватизации направляется заявителю посредством почтовой связи.

Факт получения заявителем двух экземпляров договора приватизации, в том числе двух экземпляров акта приема-передачи жилого помещения фиксируется в реестре выданных договоров приватизации, который ведется специалистом ответственным за предоставление услуги.

3.8. Требования к порядку выполнения административных процедур.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.2. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.3. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

4.6. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

4.7. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.10. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

4.11. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

4.12. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

4.13. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.15. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.16. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо в порядке, установленном

антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги 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 Омской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56.2 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56.2 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация об изменении:

Постановлением от 28.11.2019 № 254 разделы 4, 5 Административного регламента изложены в новой редакции.

Приложение № 1 к Административному регламенту «Приватизация жилых помещений, находящихся в собственности Розовского сельского поселения»

В Администрацию Розовского сельского поселения
Зайцеву М.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование юридического лица,

в лице – должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) заключить договор безвозмездной передачи жилого помещения, расположенного по адресу: _____

в собственность граждан и заключить договор безвозмездной передачи указанного жилого помещения в _____ собственность следующих граждан:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год)

Доля в праве собственности (при приватизации на условиях общей долевой собственности)

Настоящим подтверждаем, что:

- в бесплатной приватизации жилого помещения ранее не участвовали;
- в жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законодательством право пользования жилым помещением;
- ограничения (обременения) прав на жилое помещение не зарегистрированы, жилое помещение не является предметом судебного разбирательства;
- приватизация жилого помещения осуществляется с согласия всех совместно проживающих членов семьи.

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

3. _____ (личная подпись)
(фамилия, имя, отчество)

4. _____ (личная подпись)
(фамилия, имя, отчество)

5. _____ (личная подпись)
(фамилия, имя, отчество)

6. _____ (личная подпись)
(фамилия, имя, отчество)

К заявлению прилагаются документы на _____ листах в _____ экземплярах.
« _____ » _____ 20 _____ год

Подписи удостоверяю.

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение № 2 к Административному регламенту «Приватизация жилых помещений, находящихся в собственности Розовского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в собственности Розовского сельского поселения»



»