Проект Утвержден постановлением

администрации города Усолье-Сибирское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. По тексту настоящего административного регламента применяются следующие понятия:

1) администрация - администрация муниципального образования «город Усолье-Сибирское»;

2) ЕГПУ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) запрос о предоставлении муниципальной услуги - заявление, заявление об исправлении опечаток и ошибок;

4) заявление - [заявление](#P337) по форме, утвержденное приложением 1 настоящего административного регламента;

5) заявитель - лица, указанные в [пунктах 1](#P70) и [2 главы 2](#P71) настоящего раздела;

6) информация - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг;

7) муниципальная услуга - передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации;

8) МФЦ - Государственное автономное учреждение "Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) нормативные правовые акты - законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Иркутской области, муниципальные нормативные правовые акты города Усолье-Сибирское;

10) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - органы (организации), указанные в [пункте 2 главы 14 раздела II](#P311) настоящего административного регламента;

11) официальный сайт - официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://www.usolie-sibirskoe.ru;

12) Постановление N 1376 - [Правила](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501278&dst=100010) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376;

13) соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

14) сотрудник уполномоченного органа - работник уполномоченного органа, обеспечивающий рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

15) справочная информация - информация, указанная в [пункте 3 главы 3](#P99) настоящего раздела;

16) уполномоченный орган - комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское;

17) услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги - услуги, указанные в [пункте 1 главы 14 раздела II](#P310) настоящего административного регламента.

Иные понятия, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в значениях, определенных нормативными правовыми актами.

3. Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. С запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Усолье-Сибирское.

2. От имени лица, указанного в [пункте 1](#P70) настоящей главы, может выступать его представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. С запросом о предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться одним из следующих способов:

1) непосредственно:

а) в уполномоченный орган;

б) через МФЦ;

2) посредством ЕГПУ.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством предоставления:

1) информации;

2) справочной информации.

2. Информация предоставляется:

1) уполномоченным органом:

а) по телефону 8 (39543) 6-33-41 посредством непосредственного общения лица с сотрудником уполномоченного органа. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности сотрудника уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок. Информирование по телефону не превышает 10 минут на каждого обратившегося;

б) при личном обращении в уполномоченный орган по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10.

Информирование при личном обращении осуществляется посредством непосредственного общения лица с сотрудником уполномоченного органа и не превышает 30 минут на каждого обратившегося;

в) посредством электронной почты: http://www.usolie-sibirskoe.ru

Информация в электронном виде предоставляется в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации обращения о предоставлении информации на адрес электронной почты, указанный в обращении.

Регистрация обращения о предоставлении информации осуществляется уполномоченным органом в день его получения уполномоченным органом в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации;

г) посредством почтовой связи: 665452, Российская Федерация, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, улица Ватутина, 10.

Информация в письменном виде на бумажном носителе направляется в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации обращения о предоставлении информации на почтовый адрес, указанный в обращении.

Регистрация обращения о предоставлении информации осуществляется уполномоченным органом в день его получения уполномоченным органом в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации;

2) на официальном сайте (за исключением сведений о ходе предоставления муниципальной услуги);

3) посредством ЕГПУ в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466207) Правительства Российской Федерации от 27.12.2023 N 2334 "Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения";

4) в МФЦ в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501278) N 1376.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляются только в том случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги направлен посредством МФЦ.

3. К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и график работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) контактные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта и электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Справочная информация об уполномоченном органе размещается на официальном сайте, ЕГПУ и не приводится в тексте настоящего административного регламента. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию (не реже 1 раза в квартал) справочной информации об уполномоченном органе на официальном сайте.

5. Справочная информация предоставляется в порядке, форме и способами, указанными в [пункте 2](#P84) настоящей главы, и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Справочная информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах таких организаций и не приводится в тексте настоящего административного регламента.

7. Справочная информация о МФЦ содержится в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МФЦ - <http://mfc38.ru>, ЕГПУ и не приводится в тексте настоящего административного регламента.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

2. Муниципальная услуга включает следующие варианты:

1) вариант 1 - передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации;

2) вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Органом местного самоуправления города Усолье-Сибирское, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

2. Органом администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является уполномоченный орган.

Глава 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) по [варианту 1](#P114):

а) уведомление о заключении договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан), по форме в соответствии с приложением 2 настоящего административного регламента;

б) уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан), по форме в соответствии с приложением 3 настоящего административного регламента;

2) по [варианту 2](#P115):

а) уведомление, указанное в [подпункте 1](#P126) настоящего пункта, с устраненными опечатками и ошибками;

б) [уведомление](#P553) об отсутствии опечаток и ошибок, по форме в соответствии с приложением 4 настоящего административного регламента.

2. Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в электронном виде выдается способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Если в запросе о предоставлении муниципальной услуги заявителем не указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги выдается:

1) в форме документа на бумажном носителе:

а) уполномоченным органом в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги был представлен непосредственно в уполномоченный орган;

б) через МФЦ в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги был представлен непосредственно в МФЦ;

2) в форме документа в электронном виде посредством ЕГПУ в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги был представлен посредством ЕГПУ.

3. Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в сроки, предусмотренные [главой 4](#P145) настоящего раздела, с учетом требований, предусмотренных [частью 3 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=427) Федерального закона от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", одним из способов, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящей главы.

4. Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем и уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, и предоставляет согласие на обработку персональных данных законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=499769) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

При обращении законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, за результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, МФЦ:

1) устанавливается личность обратившегося посредством предъявления им документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документа, подтверждающего полномочия;

2) проверяется запрос о предоставлении муниципальной услуги на наличие информации, предусмотренной [пунктом 4](#P139) настоящей главы, в отношении обратившегося;

3) выдается результат предоставления муниципальной услуги либо отказывается в его выдаче, при несоблюдении требований, предусмотренных настоящим пунктом.

Глава 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и срока выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по [варианту 1](#P114), не превышает двухмесячный срок со дня поступления заявления в уполномоченный орган, за исключением случая, указанного в [пункте 2](#P148) настоящей главы.

2. В случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги по [варианту 1](#P114) в электронном виде посредством ЕГПУ срок предоставления муниципальной услуги по [варианту 1](#P114) не превышает 27 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и срока выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по [варианту 2](#P115), составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления об исправлении ошибок и опечаток в уполномоченных орган.

4. Днем поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган является день его регистрации в соответствии с [главой 11](#P254) настоящего раздела.

Глава 5. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ОБЯЗАН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с заявлением.

Если в приватизации жилого помещения участвует несколько граждан Российской Федерации, то заявление подписывается всеми гражданами Российской Федерации, достигшими возраста 14 лет и имеющими право на участие в приватизации жилого помещения, лично либо их представителем (представителями).

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, с заявлением от их имени обращаются родители (усыновители), опекуны предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо инициативе указанных органов.

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с заявлением самостоятельно обращаются указанные несовершеннолетние граждане с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, по [варианту 1](#P114):

1) документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, предусмотренный настоящим подпунктом, не предоставляется в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕГПУ;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность); свидетельство об усыновлении (удочерении); свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, если они выданы компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык), - в случае, если от имени заявителя действует представитель;

3) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=499769) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) согласие в письменной форме всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних граждан, несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, на заключение с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказ данных граждан от заключения с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления, удостоверенного в нотариальном порядке.

5) Справка органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащую сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения («Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации города Иркутска»; Областное государственное унитарное предприятие «ОЦТИ-Областное БТИ»; Муниципальное унитарное предприятие «БТИ» города Усть-Илимска; Муниципальное предприятие «Усть-Кутское бюро технической инвентаризации» Усть-Кутского Муниципального Образования; Областное государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки»; Публично-правовая компания «Роскадастр»).

6) Правоустанавливающие документы на занимаемое муниципальное жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в органе регистрации прав (оригинал).

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, по [варианту 2](#P115):

1) заявление об исправлении ошибок и опечаток;

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, предусмотренный настоящим подпунктом, не предоставляется в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕГПУ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность); свидетельство об усыновлении (удочерении); свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, если они выданы компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык), - в случае, если от имени заявителя (заявителей) действует представитель;

4) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=499769) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

4. Для получения доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (заявителей), заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

5. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в [пунктах 1](#P157), [2](#P161) и [3](#P167) настоящей главы.

6. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя. Требования о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственным обществам, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ

ПОДЛЕЖАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО

ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) по [варианту 1](#P114):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

б) справка о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

в) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

г) акт органа опеки и попечительства - в случаях, когда передача жилых помещений в собственность граждан осуществляется с разрешения (согласия) органов опеки и попечительства или по их инициативе;

д) свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства;

е) документ органа (организации) по государственному техническом учету и (или) технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) гражданином права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения;

2) по [варианту 2](#P115) отсутствуют.

2. Наличие права пользования заявителем занимаемым жилым помещением проверяется уполномоченным органом.

Глава 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основаниями для отказа в приеме заявления по [варианту 1](#P114) являются:

1) с заявлением обратилось лицо (лица), не относящееся (не относящиеся) к кругу заявителей, установленному [пунктом 1 главы 2 раздела I](#P70) настоящего административного регламента;

2) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности;

3) не представлены документы, указанные в [пункте 2 главы 5](#P161) настоящего административного регламента;

4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 7 главы 5](#P152) настоящего административного регламента.

2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по [варианту 2](#P115), нормативными правовыми актами не предусмотрен.

Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по [варианту 1](#P114):

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

2) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

3) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

4) отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

5) заявитель использовал свое право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за исключением случая, когда это право было использовано заявителем до наступления совершеннолетия;

6) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

7) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу;

8) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

9) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

а) граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

б) временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

в) граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам;

г) граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

д) граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение;

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

11) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом;

12) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по [варианту 2](#P115) - отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И СПОСОБЫ ЕЕ

ВЗИМАНИЯ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННОЙ НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

1. Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги по [варианту 1](#P114) установлен п. 22 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги по [варианту 1](#P114), нормативными правовыми актами не установлена.

2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги по [варианту 2](#P115) документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине уполномоченного органа, работников МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Глава 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ В СЛУЧАЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННО

В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН, МФЦ

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган составляет 15 минут.

2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ в соответствии с Постановлением N 1376, не превышает 15 минут.

Глава 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) уполномоченным органом - в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем непосредственно в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи;

2) администрацией в лице специалистов отдела регистрации документов муниципального казенного учреждения "Центр регистрации документов и материально-технического обеспечения" муниципального образования города Усолье-Сибирское - в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

3) ЕГПУ регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически - в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕГПУ.

2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с [пунктом 1](#P257) настоящей главы в день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем через МФЦ, МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения им указанного заявления направляет его в администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

4. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЙ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ

И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ

И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ

ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ

ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании органа местного самоуправления города Усолье-Сибирское, предоставляющего муниципальную услугу, и о режиме его работы.

2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471020) от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

3. Помещения в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, предназначенные для работы с заявителями, располагаются в кабинетах уполномоченного органа. В случае расположения уполномоченного органа на втором этаже и выше здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

5. Помещения в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

6. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются следующие условия для заявителей:

1) обращение заявителей в уполномоченный орган осуществляется без предварительной записи;

2) прием заявителей уполномоченным органом осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа;

3) одним сотрудником уполномоченного органа одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

7. Каждое рабочее место сотрудников уполномоченного органа оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и (или) сканирующим устройствам.

8. Зал ожидания, в том числе места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, включает:

1) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие справочную информацию;

2) стулья (кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

10. Требования к помещениям МФЦ в целях организации взаимодействия с заявителями определены Постановлением N 1376.

Глава 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие информации на официальном сайте, ЕГПУ в средствах массовой информации;

2) возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ или через ЕГПУ;

3) возможность получения информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта ее предоставления, установленного настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками уполномоченного органа;

3) отсутствие жалоб на действия (бездействие) уполномоченного органа;

4) доступность информации.

Глава 14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ

И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) Федеральная налоговая служба;

3) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

5) Областное государственное бюджетное учреждение "Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости".

3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

1) ЕГПУ;

2) Федеральная государственная система ведения Единого государственного реестра недвижимости;

3) Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

4. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме установлены [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

5. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи такого запроса на бумажном носителе не требуется.

6. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете на ЕПГУ.

**Мэр города М.В. Торопкин**

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

ФОРМА

заявления передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год рождения | Родственные отношения, телефон | Паспортные данные (серия, номер, кем, где, когда выдан, сведения о ранее выданном паспорте); данные св-ва о рождении детей до 14 лет; номер СНИЛС |
|  |  |  | наниматель  тел. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> В случае смены имени/фамилии указать сведения, включая фамилию при рождении.

Заявление о передаче в собственность граждан, занимаемых ими

жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного

фонда)

|  |
| --- |
| В соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387169) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим(шу) оформить документы на безвозмездную передачу жилого помещения (квартиры, комнаты, дома), расположенного(ой) по адресу: город Братск, жилой район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в собственность:  (подчеркнуть выбранный вариант и расписаться напротив выбранного варианта)  а) индивидуальную;  б) общую долевую собственность (в неравных долях);  в) общую долевую собственность (в равных долях).  Ранее право на приватизацию жилых помещений из лиц, проживающих (зарегистрированных) в данной квартире, использовали  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кто и по какому адресу) |

Подписи всех вышеперечисленных членов семьи, начиная с 14 лет, законных представителей детей не достигших 14 лет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Адрес регистрации: | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

На обработку персональных данных согласен(ны). "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно [ст. 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387169&dst=100039) Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- что настоящий порядок приватизации жилого помещения сторонами согласован и в дальнейшем стороны претензий иметь не будут.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Адреса регистрации (временного пребывания) лиц, участвующих в приватизации, начиная с 04.07.1991 (с рождения) по настоящее время: | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

ФОРМА

уведомления о заключении договора передачи жилого помещения

в собственность гражданина (граждан)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |
|  |  |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги " Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденным постановлением администрации города Усолье-Сибирское от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение: | |
| О заключении договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о передаче жилого помещения по адресу: Иркутская область, город Усолье-Сибирское \_\_\_\_\_\_\_\_,  улица \_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_, квартира (комната)\_\_\_\_\_\_\_, в собственность граждан. | |
| Для подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) и получения указанного договора Вам необходимо явиться в администрацию города Усолье-Сибирское по адресу: город Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, кабинет N 35, режим работы с населением: вторник с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, четверг с 9-00 до 12-00. Справки по тел.: 8(39543)6-33-41. | |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должностное лицо администрации  Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

ФОРМА

уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого

помещения в собственность гражданина (граждан)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |
|  |  |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденным постановлением администрации города Усолье-Сибирское от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта АР  от \_\_\_\_\_\_  N \_\_\_\_\_\_ | Наименование для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Разъяснение причин отказа:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Для получения ордера, договора социального найма жилого помещения Вам необходимо явиться в администрацию города Усолье-Сибирское по адресу: город Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, кабинет N 35, режим работы с населением: вторник с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, четверг с 9-00 до 12-00. Справки по тел.: 8(39543) 6-33-41. | |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должностное лицо администрации  Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

ФОРМА

уведомления об отсутствии опечаток и ошибок

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (последнее при наличии)  или наименование юридического лица  Адрес (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отсутствии опечаток и ошибок | |
| По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и следующих документов:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.,  Опечатки и ошибки отсутствуют (не выявлены). | |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должностное лицо администрации  Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись |