Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_-П

 Фокино

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Передача в собственность граждан

занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)"

В целях регламентации процесса исполнения муниципальных функций, в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации г.Фокино от 08.10.2019 г. N 667-П «Об административных регламентах», администрация г.Фокино

# ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)" согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу: [Постановление](http://ivo.garant.ru/#/document/34764148/entry/0) администрации г.Фокино от 06.04.2012 г. № 199 – П Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилом фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».

3.Настоящее Постановление опубликовать в муниципальной газете «Фокинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Фокино в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

 Глава администрации Н.С. Гришина

Приложение

 к постановлению

 Администрации г. Фокино

 от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. N \_\_\_\_-П

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Передача

в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)" (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации администрацией города Фокино (далее - уполномоченный орган), в лице структурного подразделения Комитета по управлению. Муниципальным имуществом города Фокино (далее - уполномоченное структурное подразделение, КУМИ г.Фокино) при предоставлении муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

1.2. Круг заявителей.

Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и их представители (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

специалистом уполномоченного структурного подразделения при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), региональный портал государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного структурного подразделения, адресе электронной почты уполномоченного структурного подразделения размещена на официальном сайте уполномоченного органа http://www.admfokino.ru/, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ https://мфц32.рф/mfc\_cat/detail/?mfcId=37920.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации города Фокино. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом города Фокино.

Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональным центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) возможно при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1. Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Брянской области.

2. Органами технической инвентаризации.

3. Органами опеки и попечительства.

4. Органами и организациями, осуществляющими приватизацию жилых помещения в других муниципальных образованиях.

5. Управление по вопросам миграции УМВД России по Брянской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение между администрацией города Фокино и гражданином (гражданами) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор приватизации) либо отказ в заключении договора приватизации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном структурном подразделении на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении (при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ);

- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации (далее - заявление о приватизации) и документов в уполномоченное структурное подразделение.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в уполномоченное структурное подразделение из МФЦ (при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации

- Жилищный кодекс Российской Федерации

-Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"

- Федеральный закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда Российской Федерации"

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральный закон от 24 июля 2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"

- Федеральный Закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 N 796 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг"

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 27.02.2010 № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости»

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об Установлении порядка предоставления сведений, содержащихся государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

- Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения приватизации жилищного фонда Российской Федерации»;

- Устав городского округа «город Фокино» утвержденного Решением Совета народных депутатов города Фокино № 5-870 от 25.08.2017 года

- Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты города Брянска.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить.

2.6.1.1. Заявление о передаче в собственность в порядке приватизации занимаемого жилого помещения.

Заявление о приватизации подается всеми гражданами, участвующими в приватизации (их законными представителями, представителями, действующими на основании доверенности).

Заявление о приватизации от имени несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет подписывают законные представители (родители, усыновители или опекун).

Несовершеннолетнее лицо в возрасте от 14 до 18 лет подписывает заявление о приватизации собственноручно с согласия законных представителей, что подтверждается подписью последних.

За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление о заключении договора приватизации подписывает опекун.

При обращении с заявлением о приватизации представителя, действующего на основании доверенности, заявление о приватизации подписывается им.

Форма [заявления](#P541) о приватизации прилагается к настоящему административному регламенту (приложение N 1) и размещена на РПГУ, ЕПГУ.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несет заявитель.

2.6.1.2. Заявление от совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи. При этом заявление должно быть удостоверено нотариально или в ином порядке, предусмотренном законодательством РФ, либо подписано лично гражданином в присутствии специалиста уполномоченного структурного подразделения, специалиста МФЦ согласно установленному образцу (приложение N 2 к Регламенту).

2.6.1.3. Копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги о зарегистрированных гражданах.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения).

2.6.1.5. Документы, подтверждающие регистрацию с прежнего места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, за период с 4 июля 1991 года по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении. Документы предоставляются в случае, если граждане меняли место постоянного жительства в указанный период и данные о местах регистрации не указаны в паспорте.

2.6.1.6. Документ, подтверждающий, что граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения, ранее не использовали право на приватизацию жилья из уполномоченных органов. Документ предоставляется в случае, если граждане меняли место постоянного жительства в период с 4 июля 1991 года по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении.

2.6.1.7. Оригинал и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении.

2.6.1.8. Оригинал и копии паспортов всех членов семьи, достигших 14-летнего возраста, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении.

2.6.1.9. В случае отказа опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних детей, от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение - разрешение органов опеки об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади.

2.6.1.10. В случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети - разрешение органов опеки на приватизацию данных жилых помещений.

2.6.1.11. Доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением о приватизации представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством.

 При подаче заявления о приватизации заявитель предоставляет согласие на обработку своих персональных данных, а также на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем, либо их законных представителей. Согласия на обработку персональных данных от лиц, признанных безвестно отсутствующими и от разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, не предоставляются.

Заявление о приватизации и необходимые документы представляются:

- в уполномоченное структурное подразделение посредством личного обращения заявителя;

- в МФЦ посредством личного обращения заявителя (при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7. Уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного структурного подразделения, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления о приватизации и необходимых документов:

- с заявлением о приватизации обратились не все граждане, имеющие право на приватизацию или их законные представители, представители, действующие на основании доверенности;

- с заявлением о приватизации обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение не является собственностью муниципального образования "Город Кемерово";

- жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P88) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- форма и (или) содержание документа, представленного для заключения договора приватизации, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1. Нотариальное удостоверение документов (доверенности, отказы от участия в приватизации).

2.10.2. Предоставление справок, подтверждающих, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее реализовано.

2.10.3. Предоставление копии поквартирной карточки

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном структурном подразделении не позднее 3 дней со дня поступления такого заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного структурного подразделения обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, обновляющиеся при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 N 798/пр "Об утверждении СП 59.13330 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного структурного подразделения, осуществляющий прием, может вызвать бригаду неотложной скорой помощи.

При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники структурного подразделения предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита заявителя и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают заявителю сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного структурного подразделения, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного структурного подразделения, осуществляющий прием, помогает заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники уполномоченного структурного подразделения, предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного структурного подразделения, осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с заявителем, имеющим недостатки зрения, необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного структурного подразделения оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке заявителя, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного структурного подразделения, осуществляющий прием, помогает заявителю встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив заявителя о существующих барьерах в здании, передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении заявителя с дефектами слуха сотрудники уполномоченного структурного подразделения, предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного структурного подразделения, осуществляющий прием заявителя с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо заявителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного структурного подразделения, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного структурного подразделения, либо специалиста уполномоченного структурного подразделения;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного структурного подразделения, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного структурного подразделения осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного структурного подразделения не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

б) Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ожидание представления заявителем документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о приватизации (при необходимости).

в) Рассмотрение заявления о приватизации, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

г) Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в уполномоченное структурное подразделение.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту уполномоченного структурного подразделения с заявлением о приватизации.

3.2.1.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного структурного подразделения, осуществляющего прием заявления о приватизации.

3.2.1.3. Содержание административных действий административной процедуры при личном обращении заявителя в уполномоченное структурное подразделение:

а) специалист уполномоченного структурного подразделения принимает заявление о приватизации и приложенные к нему документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P87) настоящего административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявления о приватизации и документов для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут;

б) в ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6.1](#P88) настоящего административного регламента, правильность заполнения бланка заявления о приватизации, отсутствие оснований, указанных в [п. 2.8](#P134) настоящего административного регламента.

Если заявителем представлены не все документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P88) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить.

При наличии оснований, указанных в [п. 2.8](#P134) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения отказывает в приеме заявления о приватизации и прилагаемых документов в устной форме с указанием причин отказа (форма Уведомления об отказе в приеме документов установлена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту);

в) специалист уполномоченного структурного подразделения регистрирует заявление о приватизации в установленном порядке не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать одного рабочего дня.

3.2.1.5. Критериями принятия решения являются основания, указанные в [п. 2.8](#P134) настоящего административного регламента.

3.2.1.6. Результатами административной процедуры являются:

а) прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) отказ в приеме заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

а) в случае принятия заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление о приватизации регистрируется в установленном порядке в уполномоченном структурном подразделении;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов отказ в приеме заявления о приватизации и прилагаемых документов не фиксируется.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ожидание представления заявителем документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о приватизации (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем не всех документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P116) настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного структурного подразделения.

3.3.3. Содержание административных действий административной процедуры:

 В случае, если заявителем не представлен документ, указанный в [п. 2.6.2](#P122) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения запрашивает в структурном подразделении уполномоченного органа, подготавливающем соответствующие документы.

Запрос, подготовленный в письменной форме, регистрируется в установленном порядке.

Орган или организация, предоставляющие документы, подготавливают и направляют ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать тридцати календарных дней.

3.3.5. Критерий принятия решения - непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P87) настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 2.6](#P87) настоящего административного регламента, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо получение сведений об отсутствии в распоряжении органов и организаций запрашиваемых документов (сведений).

3.4. Рассмотрение заявления о приватизации, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного и межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного структурного подразделения.

3.4.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) проверка специалистом уполномоченного структурного подразделения сведений, содержащихся в заявлении о приватизации, наличия всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P87) настоящего административного регламента;

б) проведение специалистом уполномоченного структурного подразделения правовой экспертизы документов с целью установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#P139) настоящего административного регламента;

в) подготовка специалистом уполномоченного структурного подразделения по результатам правовой экспертизы документов проекта договора приватизации либо проекта уведомления об отказе в приватизации.

Подготовка проекта договора приватизации включает в себя внесение специалистом уполномоченного структурного подразделения в проект договора приватизации сведений об участниках договора, адресе и площади (общей) жилого помещения, размерах долей в праве общей долевой собственности и другой информации, требующейся для приватизации жилого помещения. Проект договора приватизации составляется в трех экземплярах.

В проекте уведомления об отказе в приватизации должно быть указано: наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; адрес жилого помещения; дата заявления о приватизации; причина отказа в передаче жилого помещения в порядке приватизации; сведения о том, когда и где можно получить оригиналы представленных документов. Проект уведомления составляется в двух экземплярах.

В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации несовершеннолетнему лицу по основанию, предусмотренному ст. 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", в проекте уведомления об отказе в приватизации должны быть указаны нормы законодательства о сохранении за несовершеннолетним, ставшим собственником занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения им совершеннолетия;

г) подписание проекта договора приватизации, проекта уведомления об отказе в приватизации руководителем уполномоченного структурного подразделения;

д) заверение печатью администрации города Фокино договора приватизации;

е) регистрация уведомления об отказе в приватизации в установленном порядке.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 21 (двадцать один) календарный день.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, указанных в [п. 2.9](#P139) настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатами административной процедуры являются:

а) подписанный договор приватизации;

б) регистрация уведомления об отказе в приватизации.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание договора приватизации или регистрация уведомления об отказе в приватизации в установленном порядке.

3.5. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченное структурное подразделение для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного структурного подразделения.

3.5.3. Содержание административных действий административной процедуры.

3.5.3.1. Содержание административных действий административной процедуры при выдаче договора приватизации.

Специалист уполномоченного структурного подразделения:

а) устанавливает личность заявителя;

б) ознакамливает заявителя с договором приватизации;

в) предлагает подписать договор приватизации. Договор приватизации подписывается всеми гражданами, участвующими в приватизации, лично или их представителями;

г) ознакамливает заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю.

3.5.3.2 Содержание административных действий административной процедуры при выдаче уведомления об отказе в приватизации.

Специалист уполномоченного структурного подразделения:

а) устанавливает личность заявителя;

б) ознакамливает заявителя с уведомлением об отказе в приватизации;

в) вручает заявителю уведомление об отказе в приватизации;

г) ознакамливает заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю.

3.5.3.3. Содержание административных действий административной процедуры при направлении уведомления об отказе в приватизации почтовым отправлением.

Специалист уполномоченного структурного подразделения вносит в один экземпляр уведомления об отказе в приватизации отметку о передаче второго экземпляра уведомления об отказе в приватизации заявителю почтовым отправлением.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать одного рабочего дня.

3.5.5. Критериями принятия решения являются подписание проекта договора приватизации, уведомления об отказе в приватизации.

3.6.6. Результатами административной процедуры являются:

а) выдача договора приватизации;

б) выдача (направление) уведомления об отказе в приватизации.

4. Формы контроля административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного структурного подразделения положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного структурного подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного структурного подразделения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за несоблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за неправомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию города Фокино.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается председателю КУМИ города Фокино.

Жалоба на решение, действия (бездействие) председателя КУМИ города Фокино подается Главе администрации города Фокино.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается представителем гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист администрации города Фокино, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Фокино в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" и Постановлением Правительства Брянской области от 08.07.2013 N 313-п (ред. от 09.09.2013) "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг".

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Передача

в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)"

Главе администрации г. Фокино

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

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

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

(Ф.И.О. указывается полностью)

Зарегистрирован (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_ кв. (ком)\_\_\_\_\_\_

этаж \_\_\_, к-во комнат \_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Заявление**

Прошу передать в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (частную, общую долевую)

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

 (Ф.И.О. будущего владельца или владельцев, доля)

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

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

занимаемое жилое помещение (квартиру), состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартире, находящейся по адресу: Брянская

(отдельной, коммунальной, указать кол-во комнат)

 область, Дятьковский район, г. Фокино , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая пл.\_\_\_\_\_кв.м., жил.пл.\_\_\_\_\_\_\_кв.м., кадастровый паспорт от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись и Ф.И.О. заявителя)

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении, либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке: (заполняется лично)

 1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

 (подпись)

 2. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

 (подпись)

 3. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

 (подпись)

 4. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

 (подпись)

 5. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

 (подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

 - что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 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 занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

Заявитель(и) подтверждают свое согласие на обработку администрацией г. Фокино (КУМИ г. Фокино) своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И .О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи удостоверяю.

Специалист КУМИ г. Фокино

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. и должность лица)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Передача

в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)"

Главе администрации г. Фокино

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

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

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

(Ф.И.О. указывается полностью)

Зарегистрирован (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_ кв. (ком)\_\_\_\_\_\_

этаж \_\_\_, к-во комнат \_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Заявление**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

прошу не включать меня в число собственников приватизируемого жилого помещения, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Не возражаю, чтобы вышеуказанное жилое помещение было передано в собственность гражданам:

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

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

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

 (полностью Ф.И.О. всех, кто участвует в приватизации)

Настоящим заявлением я отказываюсь от своего права на приватизацию данной квартиры.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяю.

 (Ф.И.О. заявителя)

Специалист КУМИ г. Фокино

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Глава администрации города Фокино

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Передача

в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)"

 (Ф.И.О. заявителя, адрес места регистрации)

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

Уведомление об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения

муниципальной услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям

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

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

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

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

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за

предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать

отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные

органы.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)