АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.03.2019 № 252
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» городского округа Краснотурьинск

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск», Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» городского округа Краснотурьинск (прилагается).
2. Постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 24.11.2015 № 1451 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда» городского округа Краснотурьинск» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск А.В. Катаева.

Исполняющий обязанности
Главы городского округа **М.А. Корсиков**

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 18.03.2019 № 252
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории городского округа Краснотурьинск

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» городского округа Краснотурьинск

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» городского округа Краснотурьинск» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» городского округа Краснотурьинск».

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур осуществляемых Администрацией (исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск (далее – Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), на условиях социального найма (далее – заявители). От имени заявителей с заявлением вправе обратиться их представители. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим гражданским законодательством.

От имени физических лиц заявления о передаче жилых помещений в собственность могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление о передаче жилого помещения самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону.

1.5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет (http://краснотурьинск-адм.рф/), на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме, а также по телефону.

1.6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» городского округа Краснотурьинск».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и Специализированным областным государственным унитарным предприятием «Областной Центр недвижимости» филиал «Северное Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (далее – СОГУП БТИ).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, органы записи актов гражданского состояния.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных

услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее – договор приватизации) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней с момента подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: (http://краснотурьинск-адм.рф/) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/). Жилищный отдел Администрации обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте Администрации в сети Интернет.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы

2.7.1. заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, с письменного согласия всех совместно проживающих и имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, действующих с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (приложение № 1 к Административному регламенту);

2.7.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.7.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2.7.4. решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения;

2.7.5. свидетельство о рождении ребенка (детей), если в приватизации участвуют несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

2.7.6. документ, подтверждающий право гражданина на пользование жилым помещением (договор социального найма или ордер);

2.7.7. сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в период с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении;

2.7.8. справка о не использовании ранее права на приватизацию;

2.7.9. выписка из реестра муниципальной собственности;

2.7.10. выписка из Единого государственного реестра недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.7.11. кадастровый паспорт жилого помещения;

2.7.12. решение суда о признании права собственности на жилое помещение в порядке приватизации;

2.7.13. документы, подтверждающие родственные или иные отношения, выданные органами записи актов гражданского состояния (свидетельство о браке, разводе, о перемене имени, свидетельство о смерти);

2.7.14. разрешение органа опеки и попечительства в случае приватизации без участия несовершеннолетнего;

2.7.15. нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации;

2.7.16. справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его детей.

В случае отсутствия у гражданина сведений о регистрации по месту жительства в период с 04.07.1991 года до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении, установленных пунктом 2.7.7. настоящего регламента, такой гражданин вправе обратиться в Администрацию для уточнения факта проживания. Уточнение факта проживания производится комиссией на основании заявления гражданина и в соответствие с распоряжением Администрации городского округа Краснотурьинск от 10.11.2017 № 378-р «О комиссии по установлению фактов проживания граждан на территории городского округа Краснотурьинск».

2.8. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, представляются в Администрацию посредством: личного обращения заявителя; почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, должны быть предоставлены в копиях, не менее чем в двух экземплярах с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки на соответствие оригиналу заверяется лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.10. Документами (сведениями), необходимыми 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 услуг, являются

2.10.1. выписка из реестра муниципальной собственности;

2.10.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.10.3. справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его детей.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Запрещается требовать от заявителя

2.11.1. 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;

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11.3. предоставления 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

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

2.11.3.2. 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;

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

2.11.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы исполненные карандашом;

2.12.2. документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя);

2.12.3. не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма заявления приведена в приложении № 1 к регламенту);

2.12.4. представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента;

2.12.5. в документах имеются серьёзные повреждения, которые не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.12.6. документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.13.1. отсутствует документ, подтверждающий право пользования заявителем жилым помещением на условиях социального найма;

2.13.2. отсутствуют сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

2.13.3. не представлены сведения, подтверждающие отсутствие зарегистрированного за заявителем права на жилое помещение, приобретенное ранее в порядке приватизации, или невозможно получить такие сведения;

2.13.4. отсутствует постоянная регистрация заявителя по месту жительства в жилом помещении;

2.13.5. отсутствует информация о лице, не проживающем в жилом помещении, но сохраняющем право пользования помещением;

2.13.6. согласие всех совместно проживающих с заявителем лиц, в том числе несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на передачу жилого помещения в собственность не выражено надлежащим образом;

2.13.7. наличие информации компетентных органов, ограничивающей или запрещающей передачу жилого помещения в собственность граждан;

2.13.8. в случае если заявитель не явился в СОГУП БТИ с оригиналами документов в течение 7 (семи) календарных дней после согласования заявления;

2.13.9. имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для передачи жилого помещения в собственность лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. у заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.14.2. предоставлены недостоверные сведения в заявлении и (или) прилагаемых документах;

2.14.3. имущество, испрашиваемое заявителем, находится в собственности, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога, состоит в споре или под арестом;

2.14.4. содержание заявления не позволяет установить объект недвижимого имущества;

2.14.5. объект не учитывается в составе муниципальной казны городского округа Краснотурьинск;

2.14.6. заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилья;

2.14.7. жилое помещение, в котором проживают заявители, признано аварийным и подлежащим сносу либо непригодным для проживания;

2.14.8. жилое помещение является служебным жилым помещением, или комнатой в общежитии;

2.14.9 если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения).

2.14.10. в случае поступления в юридический отдел ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист жилищного отдела Администрации, после получения указанного ответа, уведомил заявителя о получении такого

ответа и предложил представить документ и (или) информацию, необходимые для получения муниципальной услуги, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.16. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 10 минут.

2.18. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично либо при направлении документов путем почтового отправления.

2.19. Направление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрено.

2.20. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

2.21. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается

2.21.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.21.2. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

2.21.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

2.21.2.2. информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производится специалистами Администрации по желанию заявителя в вестибюле здания Администрации городского округа, оборудованном столом и стульями. Вызов специалиста Администрации осуществляется дежурным по зданию;

2.21.3. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

2.21.4. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются

2.21.4.1. информационными стендами;

2.21.4.2. столами для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются

2.22.1. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.22.2. возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

2.22.3. создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при консультировании заявителя при приеме заявления, при получении договора передачи жилого помещения в собственность граждан или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 10 минут.

2.24. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация

2.24.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2.24.2. круг заявителей;

2.24.3. срок предоставления муниципальной услуги;

2.24.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении непосредственно в юридический отдел;

3.1.3. проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о приостановлении оказания муниципальной услуги;

3.1.4. выдача документов.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме: представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе. В состав административной процедуры входят следующие административные действия

3.3.1. при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет

3.3.1.1. сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении; регистрацию заявления;

3.3.1.2. направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу жилищного отдела Администрации в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела Администрации,

в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуг

3.3.2.1. устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

3.3.2.2. проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

3.3.2.3. сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении;

3.3.2.4. сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

3.3.2.5. консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3.3.2.6. проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

3.3.2.7. направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу жилищного отдела Администрации в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 10 минут на каждого заявителя.

3.3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.12. настоящего регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации и поступление указанных документов на рассмотрение уполномоченному должностному лицу жилищного отдела Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение уполномоченному должностному лицу жилищного отдела Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является

поступление специалисту жилищного отдела Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.4.1. Специалист жилищного отдела Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать семи рабочих дней.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является получение от органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом жилищного отдела Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом жилищного отдела Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.1. При получении запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней проводит экспертизу полученных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для приостановления муниципальной услуги специалист жилищного отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления заявителю о приостановлении оказания муниципальной услуги до момента устранения причин, послуживших основанием для ее приостановления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист жилищного отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о наличии оснований для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан, специалист жилищного отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление и прилагающиеся к нему оригиналы документов заявителю, который обращается с ними в СОГУП БТИ для подготовки проекта договора.

3.5.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан, подготовка уведомления о приостановлении оказания муниципальной услуги или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка уведомлений о приостановлении оказания муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление согласованного заявления и прилагающихся к нему документов в СОГУП БТИ.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов является подготовка специалистом жилищного отдела Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении оказания муниципальной услуги, а также получение специалистом СОГУП БТИ согласованного заявления и прилагающихся к нему документов.

3.6.1. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером, специалист жилищного отдела Администрации, ответственный за выдачу документов, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером, специалист жилищного отдела Администрации, ответственный за выдачу документов, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю почтовым

отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

При получении заявления и прилагающихся к нему документов специалист СОГУП БТИ осуществляет подготовку договора передачи жилого помещения в собственность граждан и направляет его на согласование в Администрацию. После проведения процедуры согласования специалист СОГУП БТИ направляет договор на подпись Главе городского округа Краснотурьинск.

Договор передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанный Главой городского округа Краснотурьинск, подписывается гражданином (гражданами), желающими приватизировать данное жилое помещение, в присутствии специалиста СОГУП БТИ.

После подписания договора специалист СОГУП БТИ выдает договор заявителю, производит его регистрацию в журнале учета, где указывает: номер договора, дату выдачи, заявитель расписывается в получении договора. После подписания договора заявителем, специалист СОГУП БТИ направляет второй экземпляр договора в жилищный отдел Администрации.

3.6.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двадцати рабочих дней.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении оказания муниципальной услуги или подписание Главой городского округа Краснотурьинск договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении оказания муниципальной услуги заявителю или подписание Главой городского округа Краснотурьинск договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.7. В течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения договора заявитель самостоятельно обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для проведения за свой счет государственной регистрации права собственности на жилое помещение муниципального жилищного фонда городского округа Краснотурьинск. После регистрации права собственности и получения выписки из единого государственного реестра недвижимости заявитель вправе предоставить копию выписки в жилищный отдел в течение 10 рабочих дней.

3.8. Право собственности заявителя на жилое помещение муниципального жилищного фонда городского округа Краснотурьинск, в соответствии с действующим законодательством, возникает с момента его государственной регистрации;

4. Формы контроля за исполнением регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации и СОГУП БТИ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты Администрации, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации указанных документов и передачи их специалисту жилищного отдела Администрации. Специалист Администрации, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

4.7. Персональная ответственность специалиста Администрации определяется в соответствии с его должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.10. 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев

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

5.3.10.2. 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;

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

5.3.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте.

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена

5.4.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2.2. иные документы в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования городской округ Краснотурьинск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе соответствующего органа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2. пункта 5.4. настоящего регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба должна содержать

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

5.4.4.2. 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;

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

5.4.4.4. 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.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5.5.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях

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

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

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются

5.10.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.10.2. номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

5.10.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.10.4. принятое по жалобе решение;

5.10.5. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.11. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилого помещения
муниципального жилищного фонда»
городского округа Краснотурьинск

В Администрацию городского округа Краснотурьинск
Ф.И.О., пол, гражданство
_____
_____
Дата и место рождения
_____
_____
Данные паспорта/ свидетельства о рождении
_____
_____
_____
Проживающий
_____
_____
Телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать мне в собственность занимаемое мной жилое помещение по договору социального найма, расположенное по адресу: _____
_____

Кроме меня собственниками квартиры становятся: (указывается Ф.И.О., дата рождения, место рождения, данные паспорта/свидетельства о рождении, адрес регистрации)_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Вид собственности: _____
(указать - единоличная или равнодолевая)

К заявлению прилагаются:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости);

3. решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения (при наличии);

4. свидетельство о рождении ребенка (детей), если в приватизации участвуют несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

5. документ, подтверждающий право гражданина на пользование жилым помещением (договор социального найма/ордер);

6. сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в период с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении;

7. справка о не использовании ранее права на приватизацию;

8. выписка из реестра муниципальной собственности;

9. выписка из Единого государственного реестра недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

10. кадастровый паспорт жилого помещения (при необходимости);

11. решение суда о признании права собственности в порядке приватизации (при необходимости);

12. документы, подтверждающие родственные или иные отношения, выданные органами записи актов гражданского состояния (свидетельство о браке, разводе, о перемене имени, свидетельство о смерти);

13. разрешение органа опеки и попечительства в случае приватизации без участия несовершеннолетнего (при необходимости);

14. нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации;

15. справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его детей.

«__» _____ 20__ г.

Подпись будущего собственника
с расшифровкой_____

Документы_____
(должность, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник жилищного отдела
Администрации городского округа Краснотурьинск
_____ «__» _____ 20__ г.