

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по
предоставлению Администрацией Николаевского сельского поселения муниципальной
услуги «Приватизация
жилых помещений муниципального жилого
фонда Николаевского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный
регламент по предоставлению Администрацией Николаевского сельского поселения
муниципальной услуги «Приватизация жилых
помещений муниципального жилого фонда Николаевского сельского поселения»
(далее - Регламент) разработан в целях совершенствования качества исполнения и
доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса
приватизации жилого помещения
(передачи в собственность граждан жилых помещений), создания комфортных условий
для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации
жилого помещения, и определяет последовательность действий (административных
процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса приватизации
жилого помещения.

1.2.
Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской
Федерации, не
использовавшие ранее право приобретения в собственность жилого помещения в
порядке приватизации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде
Николаевского сельского поселения на
условиях социального найма или их законные (уполномоченные) представители (далее
– заявители).

1.3.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Николаевского сельского поселения (далее – Администрации), предоставляющей муниципальную услугу, иная справочная информация:

Место нахождения Администрации: Камчатский край, Елизовский район, село Николаевка, улица Елизовская, 7.

Почтовый адрес

для направления корреспонденции в Администрацию:

684032, Камчатский край, Елизовский район, село Николаевка, улица Елизовская, 7.

Электронный

адрес: nik_sp2012@mail.ru.

График работы Администрации:

понедельник,

вторник, среда, четверг - с 8.30 до 18.00, женщины до 17.15;

пятница – с 8.30

до 14.30;

обеденный

перерыв - с 13.00 до 14.00, пятница – без перерыва;

выходные

дни: суббота, воскресенье, нерабочие

праздничные дни.

Контактный

телефон для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (41531) 32-2-93, 32-1-93; факс: (41531) 32-1-93.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://www.kamgov.ru/bmr/nikolaevskoe> (далее - официальный сайт).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах (в информационных папках) в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края - <https://gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ), а также предоставляется в устной форме при обращении заявителя лично или по телефону, посредством почтовой, факсимильной связи при обращении заявителя в письменном виде.

(подпункт 1.3.2. пункта 1.3. раздела 1 в редакции постановления от 11.03.2020 № 19-П)

1.3.3.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

1.3.4.

Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами Администрации при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование

осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации

производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.6.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур по рассмотрению заявления, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами Администрации при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

1.3.7. На ЕПГУ/РПГУ

размещается следующая информация:

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) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Камчатского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

(пункт

1.3. раздела 1 дополнен подпунктом

1.3.7. постановлением от 11.03.2020 № 19-П)

(подпункт

1.3.7. пункта 1.3. раздела 1 в редакции постановления от 27.04.2020 № 43-П)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда Николаевского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Николаевского сельского поселения.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные лица Администрации, оказывающие данную услугу – специалисты структурных подразделений Администрации.

2.3.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением
Росреестра по Камчатскому краю;

- Филиалом
ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю;

- КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее
- МФЦ).

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для организации процесса приватизации, определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.4.
Результат предоставления муниципальной услуги:

- приватизация
жилого помещения, оформленная договором передачи жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в
передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более двух месяцев со дня подачи заявителем документов.

В случае поступления заявления и документов через МФЦ, указанный срок исчисляется со дня передачи МФЦ данных документов в Администрацию.

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

- Конституция

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

- Жилищный

кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Закон РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О

приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный

закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание Законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 4169);

- Федеральный

закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Примерное

положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным Решением Роскоммунхоза от 18.11.1993 № 4 («Экономика и жизнь», № 6, 1994);

- Устав

Николаевского сельского поселения (официально обнародован 18.07.2006 г.);

- Положение о

порядке приватизации муниципального жилищного фонда в Николаевском сельском поселении от 07.04.2008 № 72-нд (с изменениями от 30.06.2008 г. № 81-нд) (официальное обнародование 08.04.2008 г.);

- настоящий регламент.

2.7. Перечень

документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление установленного образца на передачу занимаемого жилого помещения в собственность в порядке приватизации (Приложение 1), подписанное заявителем совместно проживающими совершеннолетними членами семьи, несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, действующими с согласия своих законных представителей, а также законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

Полномочия

представителей подтверждаются доверенностью; полномочия законных представителей – свидетельством о рождении ребенка, удостоверением опекуна (попечителя, приемного родителя и т.п.), приказом органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства, передаче в приемную семью ит.п.), либо иными документами в соответствии с законодательством РФ;

б) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма);

в) документ, подтверждающий личность (паспорт и копия; несовершеннолетним – свидетельство о рождении с вкладышем гражданина РФ и копия (с 14 лет – паспорт));

г) справка об отсутствии забронированного жилого помещения с 1991 года по настоящее время, где проработали более года, (ксерокопию трудовой книжки), студентам – справку с места учебы;

д) согласие

граждан на приватизацию жилого помещения без включения их в состав собственников, а также от временного отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, оформляется в установленном порядке. Отказ от участия в приватизации, удостоверенный нотариально в порядке, установленном Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1;

е) в случаях
отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, разрешение органов опеки и попечительства;

ж) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

з) в особых случаях: копия
свидетельства о смерти, о расторжении брака, о заключении брака.

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как данные документы находятся в компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) справка о том, что приватизируемое жилое помещение не находится в аварийном состоянии, не является помещением в общежитии, не служебное;

б) утратил силу;

(подпункт
«б» подпункта 2.7.2 пункта 2.7. раздела 2 утратил силу постановлением от 11.03.2020 № 19-П)

2.7.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) план
жилого помещения, содержащий описание приватизируемого жилого помещения (технический паспорт, кадастровый паспорт);

б) сведения органа
регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление на

передачу занимаемого жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

(подпункт

2.7.3. пункта 2.7. раздела 2 дополнен подпунктом «б» постановлением от 11.03.2020 № 19-П)

2.8.

Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.

Заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии) в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги.

2.10.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.11. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя:

-

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

-

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 190-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.

Специалист Администрации при личном приеме заявителей обязан сверить копии документов с их подлинными экземплярами, проставив на них надпись об их

соответствии подлинным экземплярам, заверив своей подписью (с расшифровкой), и поставить дату.

2.13.

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

а) не соответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2. настоящего регламента;

б) не в полном объеме предоставлены документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента.

2.14.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) если за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

б) если право на приватизацию жилого помещения ранее уже реализовано гражданином;

в) если жилые помещения расположены в домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, жилые помещения, относящиеся к специализированному жилищному фонду (общежития, служебные);

г) предоставление заявителем технической документации на жилое помещение с отметкой о самовольно (без предоставления разрешительной документации) произведенной перепланировке (переоборудовании) жилого помещения;

д) письменное заявление гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги на определенный ими период;

е) определение
или решение суда о приостановлении оформления договора приватизации жилого помещения.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета;

- рабочие места специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды;

- входы и выходы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; в помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.19. Заявителям-инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

(пункт 2.20. раздела 2 изложен в новой редакции постановлением от 27.04.2020 № 43-П)

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.21.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

2.21.2.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ.

2.21.3. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ/РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

2.21.4. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается:

1)
получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2)
запись на прием в Администрацию
для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

(подпункт 2
подпункта 2.21.4. пункта 2.21. раздела 2 изложен в редакции постановления от
27.04.2020 № 43-П)

3)
осуществление оценки качества предоставления услуги;

4) досудебное (внесудебное) обжалование
решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа
(организации) либо муниципального служащего.

2.21.5. В целях предоставления муниципальной услуги
осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые
свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации
графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя
совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в
соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания
цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета
длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.21.6. Заявителям
обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги
на ЕПГУ/РПГУ.

(раздел 2 дополнен пунктом 2.21. постановлением от 11.03.2020 № 19-П)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и выдача гражданину расписки в приеме документов (Приложение 2);

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, проверка сведений, предоставленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и оформление договора передачи в собственность жилого помещения в собственность граждан;

- подписание договора и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием

заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и выдача гражданину расписки в приеме и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

б) в МФЦ

посредством личного обращения заявителя (в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Николаевского сельского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии. Перечень филиалов и дополнительных офисов МФЦ приведен в Приложении 3 к настоящему регламенту).

(подпункт

3.2.1. пункта 3.2. раздела 2 в редакции постановления от 12.10.2020 № 96-П)

3.2.2. Специалист

Администрации:

- принимает

письменное заявление по форме согласно регламенту, проверяет полноту и правильность его заполнения;

- проверяет

комплектность представленных документов и приложений к ним, предусмотренных подпунктом

2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента и предоставляемых заявителем лично, дополнительно проверяет документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- выдает

заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.4. При

подаче заявления через МФЦ документы на

бумажном носителе направляются курьерской службой МФЦ в Администрацию в день поступления.

3.2.5. В случае

подачи заявления посредством почтового отправления или через МФЦ специалист Администрации,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.2.6. В случае

подачи заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю сообщение о получении

заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.7. Общий

максимальный срок совершения административной процедуры составляет 30 минут при

приеме документов на 1 объект.

3.3. Регистрация

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Письменные

заявления регистрируются в Журнале поступающих документов Администрации в день поступления. Ему присваивается порядковый номер, который проставляется в правом нижнем углу заявления.

Срок выполнения

административной процедуры – до 15 минут на одно заявление в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

3.4. Рассмотрение

документов, проверка сведений, предоставленных заявителем:

Специалист

Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует представленные заявителем документы с целью установления наличия либо отсутствия предусмотренных п. 2.14. настоящего регламента и нормами действующего законодательства Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок

выполнения административной процедуры составляет не более 20 дней после регистрации заявления.

3.5. Принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для

начала исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на приватизацию жилого помещения.

3.5.2. После проверки предоставленных заявителем

сведений, подтверждения права заявителя на получение муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом

Администрации формируется приватизационное дело.

3.5.3. В том случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю посредством почтовой связи направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней после проверки предоставленных сведений.

3.6. Подготовка и оформление договора передачи в собственность жилого помещения в собственность гражданина:

После принятия решения специалист Администрации приступает к оформлению договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, занимающих данное помещение, в соответствии с Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденным решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 №4). Договор передачи оформляется в трех экземплярах. После оформления договора он регистрируется в Книге регистрации договоров приватизации жилых помещений с присвоением индивидуального порядкового номера.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 18 дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Подписание договора и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление договора о передаче жилого помещения в собственность.

3.7.2. При обращении гражданина за получением муниципальной услуги в Администрацию договор передачи подписывается, с одной стороны, руководителем Администрации Николаевского сельского поселения, с другой – гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение или их законными представителями.

3.7.3. В

назначенный день в присутствии специалиста, который устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление с договором о передаче жилого помещения в собственность, граждане лично или в лице законного представителя подписывают договор в 3 (трех) экземплярах, один из которых после подписания остается в деле, сформированном специалистом Администрации, два экземпляра выдается заявителям на руки. Заявитель расписывается в Книге регистрации договоров приватизации жилых помещений.

3.7.4. Специалист Администрации выдает заявителю 2

экземпляра договора, пакет документов, необходимых для государственной регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, а также информирует граждан о необходимости зарегистрировать право собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю.

3.7.5. Срок

выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней после оформления договора о передаче жилого помещения в собственность.

3.8. Административные процедуры выполняются в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий

контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется руководителем Администрации или лицом, временно исполняющим его обязанности. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль

за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

4.3. По

результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки

могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

(раздел 5 изложен в новой редакции постановлением от 11.03.2020 № 19-П)

5.1. Действия

(бездействие) и решения Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными 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 Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в

письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника

многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра

подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через

МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, портал Федеральной государственной информационной

системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(пункт 5.5. раздела

5 в редакции постановления от 27.04.2020 № 43-П)

5.6. Жалоба должна содержать:

1)

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на

основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.

Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя. Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.8.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, 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.

5.9.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания

жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. 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.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на
передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда»

В Администрацию

Николаевского сельского поселения

Заявление

На основании закона РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 «О
приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне
(нам) в частную, либо долевую собственность (не
нужное зачеркнуть), занимаемое мной (нами) жилое помещение в муниципальном
жилищном фонде по договору социального найма, расположенное по адресу: Камчатский
край, Елизовский район, с. _____,
ул. _____ дом _____ кв. _____

Квартира

состоит из _____ комнат(ы), общая площадь
_____ кв.м.

тел. _____

№

п/п

Ф.И.О.

Дата

рождения

Данные удостоверяющих документов

Подпись

1

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее
право на приобретение в собственность
бесплатно, согласно ст.11 Закона РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 « 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.

(Ф.И.О.) подпись

(Ф.И.О.) подпись

Подписи

всех совершеннолетних членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю:

(наименование должности) (подпись должностного лица) М.П. " ____ " _____
20__ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку
персональных данных

В целях получения муниципальных услуг даю (даем) согласие Администрации Николаевского сельского поселения на обработку моих (наших) персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подписи: _____

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на
передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда»

РАСПИСКА

в получении
документов, принятых для предоставления муниципальной услуги по передаче в
собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации

(адрес объекта недвижимости)

Заявитель:

Представлены следующие документы:

№

пп

Наименование
документа

Количество экземпляров

Подлинники копии

1

2

3

4

5

6

7

(
должность сотрудника, принявшего документы) (подпись.
Ф.И.О.)

(дата
составления описи)

-

Плановая
дата выдачи документов по результатам оказания муниципальной услуги -

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на
передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда»

Перечень

филиалов и
дополнительных офисов Краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
в Камчатском крае»

№

п/п

Название
филиала/дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/дополнительного
офиса

1.

Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

пр. Рыбаков, д.13

2.

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д.17

3.

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д.94

4.

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Дальневосточная, д.8

5.

Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,

г. Вилючинск,

мкр. Центральный. д.5

6.

Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9

7.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2

8.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

9.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

10.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А

11.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д.2/1

12.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч, ул. Лесная, д.1

13.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

14.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д.5

15.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д.18

16.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Советская, д.24

17.

Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10

18.

Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4

19.

Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть- Камчатск, ул.60 лет
Октября, д.24

20.

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д.8

21.

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск

ул. Ленинская, д.6А

22.

Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул.
Бочкарева, д.10

23.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского
края»

Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача,

ул. Юбилейная, д.9 кв.15

24.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Большерецкий район,

п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5
кв.21

25.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Большерецкий район,

п. Октябрьский, ул. Комсомольская,
д.47 кв.18

26.

Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево,
ул. Набережная, д.6Б

27.

Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24

28.

Филиал МФЦ Корякского
округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского
Комсомола, д.1

29.

Дополнительный офис
филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора,

ул. Советская, д.72

30.

Дополнительный офис
филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д.17

31.

Дополнительный офис филиала
МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1

32.

Дополнительный офис
филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д.40

Приложение 4

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на
передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда»

Блок-схема

по представлению
муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда
Николаевского сельского поселения»