



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Михайловка

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Михайловского муниципального округа»

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», решением Думы Михайловского муниципального района от 26.02.2009 № 569 «Об утверждении «Положения о порядке приватизации муниципального имущества Михайловского муниципального района», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Михайловского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Михайловского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального

жилищного фонда Михайловского муниципального округа», согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Михайловского муниципального района:

- от 11.08.2015 № 678-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Михайловского муниципального района»;

- от 14.04.2016 № 246-па, от 29.09.2016 № 592-па, от 10.05.2018 № 539-па, от 06.08.2019 № 705-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 11.08.2015 № 678-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Михайловского муниципального района».

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политике (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественно-политической газете «Вперед» Михайловского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Мельничук Н.Н.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений муниципального
жилищного фонда Михайловского муниципального округа»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района (далее - Администрация) муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Михайловского муниципального округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Михайловского муниципального округа» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, занимающим жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на законных основаниях (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, приведены в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- в) посредством запроса, направленного по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16;
- г) на официальном сайте органов местного самоуправления Михайловского

муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте размещается следующая информация:

а) место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта;

б) адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

в) номера телефонов должностных лиц структурных подразделений, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Михайловского муниципального округа.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела имущественных и земельных отношений управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее – Отдел).

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

б) отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) Заявление граждан Российской Федерации, имеющих право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, о приобретении жилого помещения в общую собственность;
- 2) Согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в случае приобретения жилых помещений в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего;
- 3) Заявление родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов, в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, которое передается им в собственность;
- 4) Заявление от несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;
- 5) Заявления органов опеки и попечительства, руководителей учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей или иных законных представителей несовершеннолетних в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние;
- 6) Заявление об отказе во включении в число участников общей совместной собственности, либо общей долевой собственности (в равных долях);

7) Согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

8) Отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение, осуществляемый опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства на невключение несовершеннолетних в число собственников жилого помещения;

9) Документы, удостоверяющие личность заявителей;

10) Документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства, с указанием адреса и даты проживания за период с 04.07.1991 по период подачи заявления на приватизацию жилого помещения;

11) Копии свидетельства о браке, о расторжении брака, свидетельства о перемене имени, распоряжения органов опеки и попечительства о смене фамилии, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества.

9.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащей предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) Документы, подтверждающие право заявителя(ей) на пользование жилым помещением на условиях социального найма (договор социального найма, ордер) и справок, подтверждающих, что с 04.07.1991 по месту регистрации лица право на приватизацию жилья не было им использовано, выданных соответствующими предприятиями и учреждениями, осуществляющими, либо осуществлявшими учет приватизации жилья;

2) Выписка о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная Федеральным Государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», учреждениями, осуществляющими учет приватизации жилья, регионов, где проживал гражданин с 4 июля 1991 года.

Заявитель может представить иные документы по своему усмотрению (в том числе кадастровый паспорт жилого помещения).

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 2) Жилое помещение на момент заключения договора приватизации находилось не в муниципальной собственности.

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

К необходимым и обязательным услугам для предоставления муниципальной услуги относятся:

- выдача разрешения органов опеки и попечительства на передачу в собственность жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
- выдача согласия органов опеки и попечительства на передачу в собственность жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;
- выдача разрешения органов опеки и попечительства на заключение договора передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет;
- выдача согласия органов опеки и попечительства на заключение договора передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет.

11.3. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата с заявителя не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в Администрацию.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения указанными в пункте 2.5 раздела 2 административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Михайловского муниципального округа, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, их регистрация (далее – прием и регистрация);

- проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка проекта постановления администрации Михайловского муниципального района о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан (далее - постановление), подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - подготовка проекта);

- согласование проекта постановления и договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - экспертиза);

- подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан, его регистрация или отказа в предоставлении услуги, его регистрация

(далее - подписание);

- выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее - выдача);
- регистрация выдачи результата предоставления муниципальной услуги (далее - регистрация).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

18.1. Прием заявления и документов, их регистрация

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. После регистрации заявления гражданина с приложенным пакетом документов, специалист общего отдела администрации Михайловского муниципального района передает заявление главе Михайловского муниципального района - главе администрации района для рассмотрения и определения исполнителя. После резолюции главы Михайловского муниципального района - главы администрации района и определения управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельным отношениям администрации Михайловского муниципального района как исполнителя, заявление гражданина с приложенным пакетом документов направляется на рассмотрение в Отдел, где специалист, после резолюции начальника Отдела проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде (на сайт), специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие электронной подписи заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательством Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг.

18.2. Подготовка и согласование проекта постановления и договора передачи жилых помещений в собственность граждан

18.2.1. В случае соответствия предоставленных документов требованиям, предъявляемым к заключению договора, специалист Отдела готовится проект постановления о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан, который согласовывается всеми заинтересованными службами, после чего постановление подписывается главой Михайловского муниципального района - главой администрации района и регистрируется в установленном порядке.

18.2.2. После подписания постановления специалист Отдела оформляет два экземпляра договора передачи жилого помещения в собственность граждан: по одному договору для каждой из сторон (приложение № 3), которые подписываются всеми лицами, участвующими в приватизации жилого помещения, либо их полномочными представителями.

18.2.3. Специалист передает договор для подписания главе Михайловского муниципального района - главе администрации района.

В случае принятия решения о заключении договора глава Михайловского муниципального района - глава администрации района подписывает договор и возвращает документы специалисту.

18.2.4. Специалист присваивает договору номер и вносит записи о подписании договоров приватизации его участниками в журнал подписанных договоров.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

18.3. Выдача заявителям договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

18.3.1. О готовности договора к выдаче получатель муниципальной услуги может узнать при личном обращении к специалисту Отдела либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Выдача договоров осуществляется специалистом только при личном обращении в Управление потребителя муниципальной услуги, его законного представителя или представителя по доверенности.

При выдаче договора приватизации специалист Отдела:

1) Устанавливает личность, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося лица;

2) Выдает экземпляры договоров, соответствующие количеству участвующих в приватизации жилого помещения членов семьи и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Приморскому краю, о чем делает запись в журнале выдачи договоров.

18.3.2. Материалы, представленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в администрации Михайловского муниципального района. Срок хранения составляет 75 лет.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача всех экземпляров договора, подписанного всеми сторонами.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края».

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края <http://gosuslugi.primorsky.ru/>, указать свою фамилию, имя и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Одновременно гражданин направляет для предоставления муниципальной услуги необходимые документы, предусмотренные Регламентом. Заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме или в письменном виде.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

20.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

20.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

20.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

20.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

20.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований, предусмотренных п. 17.2.1. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

20.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

20.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

20.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

20.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

20.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

20.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

20.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

20.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Администрации, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем Администрации, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы Администрации.

21.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Администрации осуществляется начальниками отделов.

21.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

21.5. Контроль осуществляется начальником отдела не реже одного раза в месяц.

21.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

22.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

22.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

22.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

22.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

22.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

22.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

22.2.5 отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

22.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

22.2.7 отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

22.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

22.2.9 приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

22.2.10 требования 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4, 22.2.6, 22.2.8 настоящего пункта.

22.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт Администрации mikhprim.gosuslugi.ru, по электронной почте на адрес priem№aya@mikhprim.ru либо направлена почтой.

22.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится Главой Михайловского муниципального района, по адресу: Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, дом 16, согласно графику, утвержденному Администрацией и размещенному на официальном сайте Администрации mikhprim.gosuslugi.ru

22.5. Жалоба должна содержать:

22.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

22.5.2 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 электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

22.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

22.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

22.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после ее поступления в Администрацию.

22.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,

а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

22.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

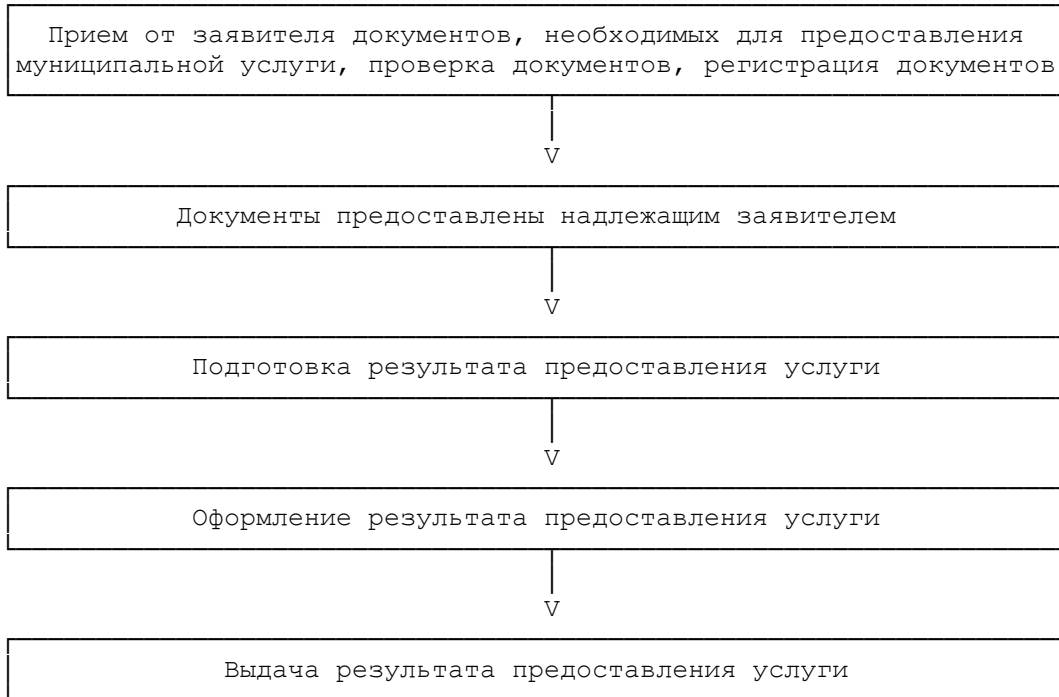
22.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

22.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 22.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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;

22.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 22.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**



Приложение № 2
к административному регламенту

В администрацию Михайловского
муниципального округа

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) передать в собственность (индивидуальную, совместную, долевую) занимаемую квартиру (жилой дом, часть жилого дома), расположенную (ого) по адресу:

Дали согласие на приватизацию указанной квартиры (жилого дома, часть жилого дома) совместно проживающие совершеннолетние члены семьи (в том числе отсутствующие):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Подписи

Подпись _____ Фамилия, инициалы _____ " ____ " _____ 20__ г.

Подписи верны _____

Выписка из лицевого счета

Адрес: _____ дом _____ кв. _____
 Состав семьи _____ человек

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Данные паспорта (полностью)
				паспорт
				выдан когда
				кем
				паспорт
				выдан когда
				кем
				паспорт
				выдан когда
				кем
				паспорт
				выдан когда
				кем

Число комнат _____ Общая площадь квартиры _____ кв. м.
 Договор социального найма № _____ от _____, выдан: _____

За указание неправильных сведений подписывающие несут ответственность по закону.

ИНФОРМАЦИЯ:

1. Право на приватизацию можно использовать только один раз до совершеннолетия и один раз после наступления совершеннолетия.

2. В приватизацию в обязательном порядке включают несовершеннолетних детей (до 18 лет) и недееспособных инвалидов, если таковые имеются (копии соответствующих документов приложить к заявлению (например - Постановление об опеке)).

К заявлению прилагаются:

Обязательно:

1. Ордер (оригинал);
2. Справки ЖЭУ формы N 17 о составе проживающих - 1 экземпляр.

По мере необходимости:

1. К ордеру от 2004 года и моложе (2005 г., 2006 г., ...) прилагается договор социального найма.

2. Справка из ЖЭУ о месте проживания с июля 1991 года по момент вселения в приватизируемую квартиру, в случае, если прописались в квартире после июля 1991 года (пример: прописка в приватизируемой квартире с 26.03.2001 - необходимо предоставить справку с прежнего места жительства за период с 01.07.1991 по 26.03.2001).

3. Заявления-отказы от участия в приватизации членов семьи, отказаться могут только совершеннолетние.

4. Ксерокопии свидетельств о рождении детей (для детей до 14 лет).

5. Ксерокопия свидетельства о браке (при оформлении в совместную собственность).

6. В случае изменения фамилии, имени - предоставить копии документов: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении или расторжении брака или смене имени и т.п.).

7. При оформлении документов по доверенности - предоставлять оригинал и ксерокопию доверенности при подаче заявления.

ДОГОВОР N _____
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

с. Михайловка

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация Михайловского муниципального района в лице главы Михайловского муниципального района – главы администрации района _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация», в соответствии с постановлением администрации Михайловского муниципального района от _____ № _____ «О передаче жилого помещения, расположенного по адресу: _____, в собственность _____» и _____, _____ г.р., место рождения: _____, паспорт: _____, выдан _____, код подразделения _____, зарегистрирован по адресу: Приморский край, Михайловский район, _____, именуемый в дальнейшем «Гражданин», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация Михайловского муниципального района передала бесплатно, а «Гражданин» приобрел в собственность жилое помещение с кадастровым номером _____, этаж _____, общей площадью _____ кв.м, по адресу: Приморский край, Михайловский район, _____, являющееся на момент приватизации муниципальной собственностью Михайловского муниципального округа.

2. При заключении договора передачи жилого помещения в собственность гражданина соблюдены все условия приватизации, установленные абзацем первым статьи 2, абзацем вторым статьи 7 и статьей 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

3. «Гражданин» приобретает право собственности на жилое помещение с момента государственной регистрации договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

4. В случае смерти «Гражданина» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. «Гражданин» осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт приватизированного жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится в администрации Михайловского муниципального района, второй экземпляр выдается «Гражданину».

7. Споры по договору могут быть внесены в органы местного самоуправления либо решены в судебном порядке. Договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон договора («Администрация» и «Гражданин»), а в случае спора – в судебном порядке по иску одной из сторон договора.

8. Настоящий договор является одновременно и передаточным актом.

ПОДПИСИ И АДРЕСА СТОРОН

Администрация Михайловского
муниципального района

692651, Приморский край,
Михайловский район, с. Михайловка,
ул. Красноармейская, 16

Глава Михайловского муниципального
района - глава администрации района

Гражданин(ка)

Ф.И.О. _____

проживающий(щая) по адресу: _____

подпись

С правилами пользования жилыми
помещениями, содержания жилого дома и
придомовой территории ознакомлен(на) и
обязуюсь их выполнять

подпись

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

" __ " _____ 20__ года

наименование органа, предоставляющего услугу

Рассмотрев заявление _____

Ф.И.О. заявителя

№ _____ от _____ на приватизацию жилого помещения по адресу:

по результатам контроля представленных документов,

в предоставлении услуги отказано.

Причина отказа в предоставлении Услуги

Уполномоченное лицо администрации
Михайловского муниципального района _____

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел имущественных и земельных отношений, отдел архитектуры и градостроительства Администрации Михайловского муниципального округа.
2. Место нахождения отдела: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, каб. 24.
2. График работы отдела:
Понедельник-Четверг с 8:30 до 16.45, обед с 13:00 до 14:00;
Пятница с 8:30 до 16.30, обед с 13:00 до 14:00;
Суббота-Воскресенье: выходные дни.
3. График приема заявителей:
Понедельник-Четверг с 8:30 до 16.45, обед с 13:00 до 14:00;
Пятница не приёмный день;
Суббота- Воскресенье: выходные дни.
4. Контактный телефон отдела: 8 (42346)2-39-07
5. Официальный сайт органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа: <https://mikhprim.gosuslugi.ru/>
6. Адрес электронной почты Администрации Михайловского муниципального округа: priemnaa@mikhprim.ru.