АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июня 2019 г. N 830-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК

ОБ УЧАСТИИ (НЕУЧАСТИИ) В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 14.06.2019 N 926-па, от 29.10.2020 N 2588-па) |  |

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений" (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Руденко А.В.

Глава Артемовского городского округа

А.В.АВДЕЕВ

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 06.06.2019 N 830-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК

ОБ УЧАСТИИ (НЕУЧАСТИИ) В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 14.06.2019 N 926-па, от 29.10.2020 N 2588-па) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений" (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Артемовского городского округа (далее - Администрация) в лице муниципального казенного учреждения "Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда" Артемовского городского округа (далее - МКУ УУСМЖФ), предоставляющей муниципальную услугу, уполномоченного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться:

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

представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности;

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 14.06.2019 N 926-па)

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в простой письменной форме;

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение, контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [приложении 1](#P317) к настоящему Регламенту.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте: www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал, www.gosuslugi.ru).

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Артемовского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте: www.mfc-25.ru.

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы органов Администрации, адрес интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, уполномоченных лиц Администрации; номера телефонов органов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

[блок-схема](#P491) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Артемовского городского округа в лице муниципального казенного учреждения "Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда" Артемовского городского округа.

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, определенных [пунктом 2.8](#P120) настоящего Регламента, с приложением документов, подтверждающих указанные основания, подписанное уполномоченным лицом Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, МКУ УУСМЖФ, МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

[Список](#P542) нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

а) [заявление](#P596) граждан Российской Федерации о выдаче справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения (приложение 4 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления о выдачи справки об участии (неучастии) в приватизации представителем заявителя);

(пп. "в" в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 14.06.2019 N 926-па)

г) свидетельство о рождении ребенка (детей) до 14 лет, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

д) документы, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края, на основании которых были изменены фамилия, имя, отчество заявителя (в случае перемены фамилии, имени, отчества);

е) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

а) свидетельство о рождении ребенка (детей) до 14 лет, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

б) документы, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края, на основании которых были изменены фамилия, имя, отчество заявителя (в случае перемены фамилии, имени, отчества).

2.6.3. В случае если документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P100) настоящего Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

2.6.4. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P92) настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в [пункте 1.2](#P48) настоящего Регламента;

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

д) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление заявителем недостоверных сведений в заявлении о выдаче справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в МКУ УУСМЖФ или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию, регистрируется в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

2.12.1. 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 Администрации, МФЦ.

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).

2.12.2. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3](#P56) настоящего 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие условия:

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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи";

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 маломобильных граждан, 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, по возможности оборудуется 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.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, кабинет N 123.

2.12.6. Положения [подпункта 2.12.5](#P139) настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектов.

2.12.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются взятые на себя Администрацией обязательства по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

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

процент (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%;

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

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, - 90%;

б) качество:

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

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

3. 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем;

б) направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

д) выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилищного фонда на территории Артемовского городского округа либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в [блок-схеме](#P491) предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - МФЦ) и администрацией, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) информирование о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

г) информирование о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

д) информирование 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;

е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

ж) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов"

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

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, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в [пункте 2.8](#P120) настоящего 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".

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 такового у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (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, в которой они были представлены заявителем, в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

3.3.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

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

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:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

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);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителям 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. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, 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.

3.3.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за правильность регистрации заявления;

в) за правильность оформления и соблюдения сроков и порядка подготовки уведомления заявителю о приеме заявления;

г) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

4.2.2. Специалист, ответственный за подготовку запросов, отвечает:

а) за правильность оформления межведомственных запросов;

б) за соблюдение сроков.

4.2.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения и проведение правовой экспертизы, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) за соответствие проекта решения действующему законодательству;

в) за соблюдение сроков.

4.2.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц; принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги, настоящего Регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

4.4. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, должностных лиц органа либо муниципальных

служащих, должностных лиц многофункционального центра,

работников многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P168) настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

4) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации Артемовского городского округа, должностного лица администрации Артемовского городского округа, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников 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, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, в администрацию Артемовского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работников многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

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, многофункционального центра, работников многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P258) настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P258) настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P258) настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P258) настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P258) настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P258) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Административная ответственность

должностного лица администрации Артемовского

городского округа либо работника муниципального

учреждения за нарушение административного регламента

Нарушение должностным лицом администрации Артемовского городского округа либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет за собой административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Приложение 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Выдача справок

об участии (неучастии)

в приватизации

жилых помещений"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрацииАртемовского городского округаот 29.10.2020 N 2588-па) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Администрация Артемовского городского округа |
| 1.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет N 103 и 104 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет N 123) |
| (в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па) |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 1.3. | График приема заявителей: |
|  | Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:8 (42337) 4-27-32 |
| 1.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:www.artemokrug.ru |
| 1.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:admartm@mail.primorye.ru |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение "Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда" Артемовского городского округа |
| 2.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Фрунзе, 82, 3-й этаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - 1 этаж) |
| 2.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема заявителей: |
|  | Понедельник: | 08:30 - 13:00, 13:45 - 17:30 |
|  | Вторник: | 08:30 - 13:00, 13:45 - 17:30 |
|  | Среда: | 08:30 - 13:00, 13:45 - 17:30 |
|  | Четверг: | 08:30 - 13:00, 13:45 - 17:30 |
|  | Пятница: | 08:30 - 13:00, 13:45 - 16:45 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 2.3. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:8 (42337) 3-36-01 |
| 2.4. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:www.artemokrug.ru |
| 2.5. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:artem\_jilfond@mail.ru |
| 3. | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - КГАУ "МФЦ Приморского края") |
| 3.1. | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ "МФЦ Приморского края", расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:www.mfc-25.ru |
| 3.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:8 (423) 201-01-56 |
| 3.3. | Адрес электронной почты:info@mfc-25.ru |
| 4. | Перечень структурных подразделений КГАУ "МФЦ Приморского края" (далее - МФЦ) |
| 4.1. | Артемовское отделение.Местонахождение, телефон:г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 4-23-83 |
| 4.1.1. | График работы МФЦ:понедельник - вторник: с 08:00 до 20:00среда: с 10:00 до 20:00четверг - пятница: с 08:00 до 20:00суббота, воскресенье: с 08:00 до 19:00 |
| 4.2. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Сахалинской.Местонахождение, телефон:г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 3-60-56 |
| 4.3. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Вахрушева.Местонахождение, телефон:г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 9-31-95 |
| 4.4. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Днепростроевской.Местонахождение, телефон:г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 3-12-77 |
| 4.5. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Черноморской.Артемовское отделение ТОСП г. Артем, ул. Черноморская, 16/18,тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 3-08-53 |
| 4.6. | Артемовское отделение ТОСП с. Кневичиг. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 9-14-10 |
| 4.7. | График работы ТОСП Артемовского отделения КГУП "МФЦ Приморского края"понедельник - вторник: с 09:00 до 18:00четверг - пятница: с 09:00 до 18:00среда: с 11:00 до 18:00перерыв с 13:00 до 14:00 |

Приложение 2

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Выдача справок

об участии (неучастии)

в приватизации

жилых помещений"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ УЧАСТИИ (НЕУЧАСТИИ)

В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |
|  |  |  |  |  |
| Администрация Артемовского городского округа |  | Многофункциональный центр |  | МКУ УУСМЖФ |
|  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления |
|  |
| Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка предоставленных документов, принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Принято решение об оказании муниципальной услуги |  | Принято решение об отказе в оказании муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений |  | Направление сообщения об отказе в выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений |

Приложение 3

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Выдача справок

об участии (неучастии)

в приватизации

жилых помещений"

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Конституция Российской Федерации.

2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

4. Семейный кодекс Российской Федерации.

5. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с изм.).

6. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов Российской Федерации" (с изм.).

7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм.).

8. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (с изм.).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (с изм.).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" с (изм.).

13. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" (с изм.).

14. Закон Приморского края от 05.05.2014 N 401-КЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам" (с изм.).

15. Постановление администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изм.).

16. Постановление администрации Артемовского городского округа от 14.06.2012 N 1239-па "Об утверждении Положения о работе с письменными и устными обращениями граждан, юридических лиц в администрации Артемовского городского округа" (с изм.).

17. Устав МКУ УУСМЖФ.

Приложение 4

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Выдача справок

об участии (неучастии)

в приватизации

жилых помещений"

 Директору муниципального

 казенного учреждения

 "Управление по учету и

 содержанию муниципального

 жилищного фонда"

 по Артемовскому

 городскому округу

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 Проживающего по адресу: \_

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

 Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, N,

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

 кем, когда выдан)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче справки о неиспользовании (использовании)

 права приватизации жилого помещения

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 (дата рождения полностью: число, месяц, год)

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

прошу выдать справку об участии (неучастии) в приватизации жилого помещения

в Артемовском городском округе на меня и (или) членов моей семьи, других

лиц (фамилия, имя, отчество, дата рождения):

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

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

Ранее проживал(а) по следующим адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Копии необходимых документов прилагаю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений,

указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи

справки о неучастии (участии) в приватизации жилья в Артемовском городском

округе.

 Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в

письменной форме.

 О принятом решении прошу уведомить меня

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

 (способ уведомления заявителя (по телефону, по почте и т.д.)

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

 (подпись) (дата)

 Предупрежден(на), что случае непредставления полной информации в

изготовлении справки мне (нам) будет отказано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 5

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Выдача справок

об участии (неучастии)

в приватизации

жилых помещений"

 Герб г. Артема

 Муниципальное казенное учреждение

 "Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда"

 Артемовского городского округа

 (МКУ УУСМЖФ)

 ул. Фрунзе, 82, г. Артем, Приморский край, 692760

 тел./факс 8 (42337) 3-36-01, E-mail: artem\_jilfond@mail.ru

 ОКПО 91830055, ОГРН 1112502002579

 ИНН/КПП 2502043932/250201001

 СПРАВКА

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

 Дана в том, что гражданин(ка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предъявления по месту требования, в том, что согласно архивным данным

право на приватизацию жилого помещения на территории Артемовского

городского округа Приморского края по настоящее время не использовал(а).

 Обращаем Ваше внимание, что МКУ УУСМЖФ не несет ответственность за

предоставленные сведения в случае перемены гражданами фамилии, имени,

отчества, а также использования права на приватизацию в ведомственном

жилищном фонде.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Выдача справок

об участии (неучастии)

в приватизации

жилых помещений"

 Герб г. Артема

 Муниципальное казенное учреждение

 "Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда"

 Артемовского городского округа

 (МКУ УУСМЖФ)

 ул. Фрунзе, 82, г. Артем, Приморский край, 692760

 тел./факс 8 (42337) 3-36-01, E-mail: artem\_jilfond@mail.ru

 ОКПО 91830055, ОГРН 1112502002579

 ИНН/КПП 2502043932/250201001

 СПРАВКА

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

 Дана гражданину(ке): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о том, что гражданин(ка) принимал(ла) участие в приватизации,

использовал(ла) право бесплатной приватизации по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан N \_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)