



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ПОСЕЛОК АГИНСКОЕ»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 05 » декабря 2020 года

№ 619

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 27.07.2010 №-210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» на добровольной основе занимаемых гражданами жилых помещений на условиях социального, служебного найма в муниципальном жилищном фонде городского округа «Поселок Агинское».

2. Разместить утвержденный Административный регламент в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте городского округа «Поселок Агинское».

3. Считать Постановление № 389 от 31.08.2011 года утратившим силу.

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации Б.Б. Дармаева.

Глава городского округа
«Поселок Агинское»

Исп. Бардужева Ц.Б

А.С. Дашин

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации городского округа
«Поселок Агинское»
от «06» декабря 2020 г. № 619



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений на условиях социального, служебного найма в муниципальном жилищном фонде городского округа при обращении их в администрацию городского округа «Поселок Агинское» и в Агинский филиал Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Забайкальского края».

1.2. Регламент регулирует порядок по бесплатной передаче в собственность граждан городского округа «Поселок Агинское» на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений на условиях социального, служебного найма в муниципальном жилищном фонде городского округа, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского округа «Поселок Агинское», МФЦ.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – управление экономики и имущества администрации городского округа «Поселок Агинское» (далее – управление), МФЦ.

Место нахождения управления: 687000, Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул. Ленина, 43.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении непосредственно в приемной Главы городского округа «Поселок Агинское» или в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- на информационных стендах в здании администрации городского округа и МФЦ;
- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

Граждане могут обратиться в Администрацию лично или по почте. Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Администрации: Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул. Ленина, д.43. В МФЦ могут обратиться только лично.

Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему адресу: в Администрацию pochta@paginskoe.e-zab.ru.

Факсимильное письменное обращение направляется по следующему номеру: в Администрации 8(302 39) 3-53-84, в МФЦ (30239) 3-53-80

Справочная информация предоставляется по телефонам: в Администрации (30239) 3-73-05, в МФЦ (20239)3-53-80.

Предоставление информации по вопросам приватизации осуществляется в Администрации понедельник-пятница с 8.45 до 18.00 (пятница – с.8.45-16.45.), обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

В МФЦ понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 ч., вторник с 8.00 до 20.00 ч.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации или мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2-х месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Уставом городского округа «Поселок Агинское»;

Решением Думы городского округа «Поселок Агинское» от 03.06.2010 г. №165 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности городского округа «Поселок Агинское»;

и другими правовыми актами.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

– к заявлению прилагаются документы согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

– отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

– предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги;

– непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;

– документы, представленные на заключение договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

– в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Оформление документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, осуществляется за счет средств нанимателя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течении рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

– стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц,

осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.12.6. Вход в здание администрации городского округа оборудован лестницей, и пандусом с целью беспрепятственного доступа инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски; возможность самостоятельного передвижения по зданию администрации, а также входа и выхода; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами. Для минимизации неудобств в процессе получения муниципальной услуги совместно с инвалидом в здание администрации городского округа и помещение для приема заявителей допускаются сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик, а также собака-проводник.

2.12.7. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающийся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления;
- оформление договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и сопутствующих документов;
- проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;
- принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;

- подписание договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе;
- выдача договора и сопутствующих документов либо уведомление заявителя об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления и документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его полномочным представителем) заявления по установленной форме в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством РФ сохраняется право пользования жилым помещением. К заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Регистрация заявления.

Ответственным за прием документов специалистом проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (полномочия их представителей), комплектность документов, их соответствие установленным требованиям, заявление регистрируется в соответствующем журнале в день приема. Заявителю выдается справка (памятка) о дате подписания договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и дате получения договора.

3.3.3. Оформление договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и сопутствующих документов.

В течение 10 календарных дней со дня подачи документов специалистами, ответственными за внесение информации в электронную базу данных управления, вносятся данные о технических характеристиках жилых помещений, данные граждан, участвующих в передаче в собственность жилых помещений в порядке приватизации, составляются проекты договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, готовятся выписки из реестра муниципального имущества (жилые объекты) и заверенные надлежащим образом правоустанавливающие документы для государственной регистрации права муниципального образования.

3.3.4. Проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

В течение 20 календарных дней после составления проекта договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и сопутствующих документов ответственными специалистами осуществляется проверка представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием срока предоставления документов.

3.3.5. Принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации.

По результатам проверки, представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда, принимается решение либо о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность, либо об отказе.

3.3.6. Подписание договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе.

В случае положительного решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации по истечении 30 календарных дней со дня подачи документов о приватизации жилого помещения граждане в присутствии ответственного специалиста подписывают договор на передачу квартиры в собственность лично (либо через полномочного представителя).

В течение 15 календарных дней договор на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации подписывается лицом, уполномоченным на подписание данного договора, и регистрируется соответствующим приказом.

При наличии законных оснований, препятствующих передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в соответствии с п.2.8. настоящего регламента, в двухмесячный срок со дня подачи документов о приватизации жилого помещения, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан жилых помещений со ссылкой на нормативно-правовые акты, издается приказ о прекращении оформления документов, информация вносится в электронную базу данных управления. Уведомление об отказе и приказ подписываются начальником управления.

3.3.7. Выдача договора и сопутствующих документов.

В двухмесячный срок со дня подачи документов о приватизации жилого помещения заявителю выдается два экземпляра подписанного в двустороннем порядке и зарегистрированного договора на передачу в собственность граждан жилого помещения и сопутствующие документы: выписку из реестра муниципального имущества (жилые объекты) или копию свидетельства о государственной регистрации права на приватизируемый жилой объект и заверенную копию заявления о приватизации жилого помещения для предоставления в дальнейшем в управление Росреестра по Забайкальскому краю. Граждане расписываются о получении документов в соответствующем журнале.

Третий экземпляр договора на передачу жилого помещения в собственность граждан с комплектом документов формируются в отдельное архивное дело и передается на бессрочное хранение в архив управления.

Документы и информация из архивных дел предоставляются по запросам компетентных органов и собственникам помещений в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника управления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

– начальнику Управления экономики и имущества администрации ГО «Поселок Агинское»: 687000, Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул. Ленина, 43; тел. (302 39) 3-73-05;

– 1-му заместителю Главы городского округа «Поселок Агинское» – председателю комитета ЖКХ и строительства по адресу: 687000, Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул. Ленина, 43; тел. (302 39) 3-52-66;

– главе городского округа «Поселок Агинское» по адресу: 687000, Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул. Ленина, 43; приемная граждан, тел. 3-53-84;

– и иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе городского округа
«Поселок Агинское»

Ф.И.О.Я (мы), _____

Зарегистрирован (ные) по адресу: _____

Номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) дать разрешение на приватизацию принадлежащего муниципальной собственности городского округа «Поселок Агинское» жилого помещения _____ в доме _____ (жилой дом) _____ по улице _____ в собственность (в равнодолевую собственность).

В случае выкупа (получения) в собственность занимаемого мной (нами) жилого помещения обязуюсь (обязуемся):

1. Заключить в установленный срок договор на обслуживание (эксплуатацию) с жилищно-эксплуатационным участком.

2. Подтверждаю (ем), что право приватизации на дату подачи заявления не использовано.

3. Содержать жилое помещение и места общего пользования в соответствии с правилами и нормами эксплуатации жилья.

Дата _____ Подпись (и) приобретателя (ей)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

4. Против приобретения в (долевую) собственность гр. _____

жилого помещения _____ в доме _____ по улице _____ не возражаю.

Подписи: (заполняется в случае отказа от приватизации)

**Перечень документов,
предъявляемых для передачи в собственность граждан жилых помещений в порядке
приватизации**

1. Заявление на имя Главы городского округа «Поселок Агинское».
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении для малолетних граждан до 14-летнего возраста (подлинники и копии).
3. От имени граждан, которые отказываются от участия в приватизации жилого помещения, представляется нотариально заверенное согласие на приватизацию без участия в числе собственников.
4. От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности. Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.
К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:
 - а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;
 - б) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;
 - в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;
 - г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.
5. Документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением: договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «Поселок Агинское».
6. Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, и никогда не проживающие по данному адресу и не внесенные в ордер, – необходимо представить справку о месте жительства ребенка (при невозможности копию свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность представить данные сведения) и справку о том, что несовершеннолетние никогда не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу.
7. Справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию жилья не было использовано: Справка с ЗабГеоинформ центра, с Архива Агинского района;
8. Согласие органа опеки администрации ГО «Поселок Агинское» при наличии несовершеннолетних детей;
9. Выписка из ЕГРН о постановке на кадастровый учет жилого дома или помещения.
10. Справка о составе семьи.

Блок – схема