

от 31.05.2016г. № 69

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами"

В соответствии с Жилищный кодексом Российской Федерации, 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", от 04 июля 1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации ", от 21 июля 1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним ", на основании Устава Зауральского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами " (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Зауральского городского поселения от 10.04.2013г. № 33 " Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Передача в собственность гражданам в порядке приватизации занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории Зауральского городского поселения ".

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи Вековщина В.С.

Глава Зауральского  
городского поселения

А.А.Соловьёв

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Зауральского городского поселения  
от «31» мая 2016 г. N 69

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
" Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами "

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги " Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами " (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга " Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами ".

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зауральского городского поселения (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Еманжелинского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского

муниципального района" (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам путем обращения гражданина с заявлением в письменной или электронной форме в Администрацию либо в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

2) направление письменного уведомления об отказ в заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2-х месяцев со дня приема документов гражданина на бумажном носителе.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Администрацию.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Уставом Зауральского городского поселения;
- настоящим административным регламентом.

Перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

8. Для приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации граждане представляют следующие документы:

1). заявление о передаче в собственность жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи Нанимателя, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (Приложение 1);

2). копии паспортов всех участников приватизации (страницы - 2, 3, 5, 14, 16, 17).., свидетельств о рождении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет;

3). документ на право занятия жилой площади (ордер, договор социального найма);

4). справка о регистрации по месту жительства и составе семьи (с указанием периодов регистрации);

5). для граждан, сменивших место жительства (регистрацию) после 1991 года, - справку, подтверждающую, регистрацию по прежнему месту жительства;

6). справку, оформленную не ранее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилья об отсутствии (наличии) задолженности по коммунальным платежам;

7). кадастровый паспорт на жилое помещение;

8). при смене фамилии, имени, отчества (указанных в ордере или договоре) - копия свидетельства о заключении/ расторжении брака или свидетельства о перемене имени (копия);

9). справки, подтверждающие не использование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья, выданной Еманжелинским отделом Областным государственным унитарным предприятием «Областной центр технической инвентаризации»;

10). справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано - в случае смены места жительства заявителя, прибытия в поселок Зауральский из другой местности;

11). справки, подтверждающие не использование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья, выданной Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

12). разрешение органов опеки и попечительства в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

13). заявление от членов семьи, отказывающихся от приватизации (приложение № 2);

14). в случае представления интересов заявителя, нотариальная доверенность (оригинал и копия, заверенная нотариусом);

15). копии свидетельств о смерти граждан, которые ранее были зарегистрированы в жилом помещении, подлежащем приватизации.

Гражданином к заявлению прилагаются документы, указанные в подпунктах 1-6,8,10,12-15. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 7,9,11. В случае, если документы, указанные в подпунктах 7,9,11, не были представлены гражданином по собственной инициативе, они запрашиваются администрацией Зауральского городского поселения самостоятельно.

**Заявление с комплектом документов, представленное через МФЦ, подписывается и датируется в присутствии специалиста МФЦ.**

**Копии документов должны быть заверены организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверены нотариально.**

**Специалисты Администрации (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.**

#### Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявление исполнено карандашом или неразборчивым почерком, не позволяющим произвести чтение;

- 3) на заявлении и документах имеются исправления и подчистки;
- 4) на заявлении не указаны ФИО, адрес или местонахождение заявителя;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) документы представлены в копиях, не позволяющих произвести чтение или однозначно истолковать содержание документа.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

#### Основания для отказа в предоставлении услуги

10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление не соответствует установленной форме и без прилагаемых обязательных документов;
- 2) документы должны быть исполнены на русском языке.
- 3) отсутствия жилого помещения в реестре муниципального имущества;
- 4) отсутствия правоустанавливающих документов на право занятия жилого помещения;
- 5) заявителем ранее использовано право на приватизацию жилого помещения;
- 6) заявитель не зарегистрирован в жилом помещении;
- 7) заявителем предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 8 настоящего регламента.
- 8) предоставление заявителем пакета документов на приватизацию жилых помещений, не подлежащих приватизации (находящихся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебных жилых помещений).
- 9) предоставление заявителем технической документации на жилое помещение с отметкой о самовольной (без предоставления разрешительной документации) произведенной перепланировке (переоборудовании) жилого помещения;
- 10) определение или решение суда о приостановлении оформления договора приватизации жилого помещения.

Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, показатели доступности  
и качества предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

12. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в администрации не должен превышать 15 минут.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации Зауральского городского поселения.

Здание, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении

муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, пандусы для передвижения кресел-колясок не требуются, так как вход в здание в одном уровне с тротуаром.

Территория, прилегающая к зданию должна быть оборудована парковочными местами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Рабочее место сотрудников администрации оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и сотрудника;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

14. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

#### Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

15. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрацию путем письменного обращения или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, **а также в многофункциональном центре;**
- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах администрации, официальном сайте администрации;
- иными способами информирования.

16. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

17. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ:

Адрес: Челябинская область, Еманжелинский район, поселок Зауральский, улица Труда, дом № 8, кабинет 8, телефон: 8(35138) 4-02-12, факс: 8 (35138) 4-01-62 .

Дни и время приема:

- среда с 13 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч. до 13 ч. 00 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Труда, дом № 8, поселок Зауральский, Челябинская область, 456591.

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.zauralsk.ru>.

Адрес официальной электронной почты Администрации: 01102011@mail.ru.

Адрес МФЦ ЕМР: Челябинская область, г.Еманжелинск, улица Чайковского, д. 5, телефон: 8 (35138)2-20-20.

Дни и время приема:

- вторник, среда, пятница с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);
- четверг с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);
- суббота с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);
- выходные дни: воскресенье, понедельник.

Адрес МФЦ в п.Зауральский: Челябинская область, Еманжелинский район, п.Зауральский, квартал 2, дом № 4 а, помещение 8, телефон: 8 (35138) 4-01-31.

Дни и время приема:

- вторник, среда, четверг, пятница с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;
- суббота с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);
- выходные дни: воскресенье, понедельник.

### Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Под услугой в электронной форме подразумевается услуга заявительного характера, где инициатором является заявитель, а вся необходимая информация предоставляется ему в электронной форме, через Интернет.

С целью обеспечения возможности получения услуг работает единый портал государственных услуг, где размещается информация о порядке оказания всех государственных и муниципальных услуг, включая образцы необходимых документов, а также предоставляется возможность получения некоторых услуг в электронной форме: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

Для получения услуги заявитель должен пройти регистрацию на портале.

## III. Административные процедуры

### Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- Проверка предоставленных заявителем сведений;
- Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- Уведомление заявителя о принятом решении.

Прием заявления

## о предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя с комплектом документов предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента, в администрацию Зауральского городского поселения либо в МФЦ, лично либо через уполномоченного представителя.

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Администрацию и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Администрацию.

### Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

20. **Заявление** о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случаях предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о невозможности рассмотрения заявления и документов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Документы, поступившие в администрацию до 15 ч. 00 мин., регистрируются в день поступления, поступившие после 15 ч. 00 мин. - на следующий рабочий день.

### Проверка предоставленных заявителем сведений

21. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

Администрация осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

В течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, администрация в течение срока предусмотренного пунктом 6 настоящего административного регламента изготавливает письменное уведомление о невозможности рассмотрения заявления.

22. **Заявление** о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение срока, установленного пунктом 6 настоящего административного регламента.

23. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка,



болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста.

При рассмотрении заявления и представленных документов администрация вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом

24. По результатам рассмотрения документов изготавливается:

- 1) проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении

25. После подписания и регистрации в установленном порядке, результат муниципальной услуги направляется или вручается заявителю в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного пунктом 6 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 3 пункта 19 настоящего административного регламента Администрация уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 6 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Администрацию о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 3 пункта 19 настоящего административного регламента Администрация уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы единого портала государственных и муниципальных услуг документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

#### IV. Формы контроля исполнения административного регламента

26. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками администрации положений административного регламента, иных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

По результатам проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

27. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в Администрацию либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята на личном приеме заявителя Главой поселения.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

31. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Главе Зауральского городского поселения

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

паспортные данные:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдан)

проживающих (его) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 N 1541-1 прошу (просим) передать мне (нам) в собственность, в равных долях каждому, занимаемое мною (нами) жилое помещение по адресу: Челябинская область, Еманжелинский район, поселок (город), улица (квартал) \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, комнаты № \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного дома, на \_\_\_\_\_ членов семьи, проживающих (зарегистрированных) по месту жительства:

№ п/п	Ф.И.О	Паспортные данные (серия, номер, дата и кем выдан)	Дата рождения	Родственные отношения	Доля	Подпись лиц, достигших 14-его возраста

В квартире кроме перечисленных и зарегистрированных по месту жительства лиц никто не проживает.

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Подписи удостоверяю

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника отдела по управлению муниципальным имуществом)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главе Зауральского городского поселения

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)  
паспортные данные:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан)

проживающих (его) по адресу:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании **Закона** Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в РФ" от 04.07.1991 N 1541-1, я даю согласие на приватизацию жилого помещения, по адресу: Челябинская область, Еманжелинский район, поселок (город), ул.(квартал) \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, комнаты № \_\_\_\_\_ и прошу не включать меня в число собственников.

Последствия отказа от участия в приватизации вышеуказанного жилого помещения мне разъяснены.

Свое согласие на приватизацию подтверждаю.

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Подписи удостоверяю

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника отдела по управлению муниципальным имуществом)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.