|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРОЕКТ |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**Усть-Илимский район**

**Железнодорожное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача справки об участии (неучастии)**

 **в приватизации жилых помещений в Железнодорожном**

**муниципальном образовании»**

 В соответствии с  [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), ст. 16 [Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия"](http://docs.cntd.ru/document/420359826), ст.ст. 6,32  [Устава Ж](http://docs.cntd.ru/document/440522127)елезнодорожного муниципального образования, администрация Железнодорожного муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги  **«**Выдача справки об участии (неучастии) приватизации жилых помещений в Железнодорожном муниципальном образовании» (приложение).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Вести Поселения» и разместить на официальном сайте Железнодорожного муниципального образования (www.adm-jd-mo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Железнодорожного муниципального образования.

Глава администрации Железнодорожного

муниципального образования Т.Е. Мирошник

Приложение № 1

к постановлению администрации

Железнодорожного муниципального образования

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УЧАСТИИ (НЕУЧАСТИИ) В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений в Железнодорожном муниципальном образовании» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).
2. Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Железнодорожному муниципальному образованию.
3. Единое окно - помещение для приема и выдачи документов по муниципальным услугам.

Глава 2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937).

Официальный текст с внесенными в нее поправками от 21.07.2014 опубликован: на Официальном интернет-портале правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

5. [Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ.

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

6. [Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) от 27.07.2010 № 210.

Опубликован: "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

7. [Федеральный закон "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

Опубликован: "Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006.

8. [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946).

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005).

9. [Закон Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9003425) от 04.07.1991 г. № 1541-1.

Опубликован: "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992.

10. [Устав](http://docs.cntd.ru/document/440522127) Железнодорожного муниципального образования.

11. Постановление администрации Железнодорожного муниципального образования  [от 17.11.2014 № 94 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/440527293) Железнодорожного муниципального образования.

12. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, Усть-Илимского района, муниципальные правовые акты Железнодорожного муниципального образования.

Глава 3. КАТЕГОРИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

13. Заявителями являются граждане Российской Федерации (далее - заявители).

Глава 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

14.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

15. Информация предоставляется:

а) при личном обращении заявителя;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www. adm-jd-mo.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

16.Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

17. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

18. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

  Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

19. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

20. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16 административного регламента.

 Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – лицом его замещающим) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39535)67969*.*

21. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

 Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

 Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

 Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

22. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www. adm-jd-mo.ru, официальном сайте МФЦ, на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

23. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

24. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина 68;

б) телефон: 8(39535)67969;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина 68;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.adm-jd-mo.ru;

д) адрес электронной почты: *adm-jd-mo@mail.ru*

25. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Ежедневно с 8.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00) |  |
|  |  |

 |

25.1. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru.»](http://www.mfc38.ru.).

### Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Наименование муниципальной услуги - "Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений в Железнодорожного муниципального образования" (далее - муниципальная услуга).

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

27. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования.
28. При предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа (далее - орган регистрации прав).

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений в Железнодорожном муниципальном образовании.

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления с приложением документов, предусмотренных главой 10 раздела II настоящего административного регламента, в Единое окно.
31. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных главой 10 раздела II настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, таких заявлений и документов в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования.

Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
1) ст. 16 [Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;

2) [Закон Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9003425) от 04.07.1991 г. № 1541-1.

Глава 10. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает заявление по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту лично, по почте, либо в Единое окно направляет в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявителем заявления лично);

2) документы, подтверждающие правовые основания изменения фамилии, имени либо отчества заявителем в период с 11 июля 1991 года по настоящее время (свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, соответствующие решения суда, вступившие в законную силу);

3) документы, подтверждающие личность и полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства) - в случае, если от имени заявителя действует его представитель (далее - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги).

35. Заявитель (представитель заявителя) вправе одновременно с представлением подлинников документов, указанных в пункте 34 настоящей главы административного регламента, представить их копии.

Глава 11. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) несоответствие заявления форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;

3) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 12. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 13. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 15. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

41. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

42. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе для транспортных средств инвалидов, не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

44. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

45. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полным текстом настоящего административного регламента с приложениями, графиком работы и номером телефона Единого окна, отдела учета и предоставления жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

46. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

47. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

48. Каждое рабочее место специалистов отдела (сотрудников Единого окна) должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами. Оборудование рабочего стола сотрудника Единого окна не должно мешать процессу обслуживания заявителя. Следует устранять наличие личных вещей на рабочем месте, наличие на поверхности стола документов, не имеющих отношения к делу заявителя.

Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, составляющих правовую основу деятельности уполномоченных органов;
2) техническое оснащение уполномоченных органов;

3) укомплектованность специалистами и их квалификация;

4) наличие информации на информационном стенде;

5) наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

6) наличие обоснованных заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих;

7) возможность получения муниципальной услуги через Единое окно;

8) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

### Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 18. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себе следующие административные процедуры:
1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов);

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки об участии в приватизации жилых помещений в Железнодорожном муниципальном образовании;

3) подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки о неучастии в приватизации жилых помещений в Железнодорожном муниципальном образовании.

51. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 19. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЙО УСЛУГИ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ)

52. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел по управлению муниципальным имуществом, либо в Единое окно для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) поступление в отдел по управлению муниципальным имуществом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

53. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) сотрудник Единого окна;

2) специалист отдела.

54. Сотрудник Единого окна, осуществляющий прием заявления и документов:

1) принимает заявление с приложенными документами;

2) снимает копии с оригиналов документов, указанных в пункте 34 настоящей главы административного регламента, заверяя копии документов своей подписью (в случае представления заявителем (представителем заявителя) копий указанных документов сверяет копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально) и возвращает оригиналы указанных документов;

3) в день приема заявления с приложенными к нему документами выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов по форме согласно Приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

5) в день регистрации заявления передает заявление и документы в отдел.

55. Специалист отдела при поступлении заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из Единого окна либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, регистрирует заявление в течение 1 дня с момента поступления.

56. Специалист отдела в течение 2 дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку поступивших заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 5 дней, следующих за днем регистрации заявления, подготавливает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который оформляется на бланке отдела по управлению муниципальным имуществом за подписью начальника отдела администрации Железнодорожного муниципального образования (далее - начальник отдела). В день подготовки проекта отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела передает такой отказ на подпись начальнику отдела, который в течение 5 дней с момента получения подписывает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает специалисту отдела.

58. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен содержать обязательную ссылку на основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные главой 11 раздела II настоящего административного регламента.

59. Специалист отдела в течение 3 дней со дня подписания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальником отдела регистрирует такой отказ в книге регистрации и направляет его посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает его в Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).
60. Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня его поступления из отдела по управлению муниципальным имуществом. Не востребованный заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца отказ в приеме документов передается сотрудником Единого окна в отдел по управлению муниципальным имуществом.

Глава 21. РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) СПРАВКИ ОБ УЧАСТИИ В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист отдела;

2) сотрудник Единого окна.

63. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела в течение 10 дней со дня регистрации заявления:

1) запрашивает и получает в органе регистрации прав сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о реализации заявителем права на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда Железнодорожного муниципального образования, указанных в заявлении;

2) осуществляет проверку наличия (отсутствия) сведений об участии заявителя в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Железнодорожного муниципального образования, указанных в заявлении.

64. В течение 7 дней со дня получения из органа регистрации прав сведений о реализации заявителем права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда Железнодорожного муниципального образования, указанного в заявлении, сведений о реализации заявителем права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда Железнодорожного муниципального образования, указанного в заявлении, специалист отдела подготавливает справку об участии заявителя в приватизации жилых помещений в Железнодорожном муниципальном образовании (далее - справка об участии в приватизации) по форме согласно Приложению N 4 к настоящему административному регламенту и передает такую справку на подпись начальнику отдела.

65. Начальник отдела в течение 8 дней со дня получения справки об участии в приватизации подписывает ее, заверяет печатью и возвращает специалисту отдела.

66. Специалист отдела в течение 1 дня со дня получения подписанной начальником отдела справки об участии в приватизации регистрирует ее в книге регистрации и направляет такую справку заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает ее в Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

67. Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) справку об участии в приватизации в течение 3 дней со дня ее поступления из отдела по управлению муниципальным имуществом. Не востребованная заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца справка об участии в приватизации передается сотрудником Единого окна в отдел по управлению муниципальным имуществом.

68. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки об участии в приватизации.

Гава 21. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) СПРАВКИ О НЕУЧАСТИИ В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

69. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела сведений из органа регистрации прав о том, что заявителем не было реализовано право на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда Железнодорожного муниципального образования, указанного в заявлении.

71. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист отдела;

2) сотрудник Единого окна.

70. В течение 7 дней со дня получения специалистом отдела из органа регистрации прав сведений о том, что заявителем не было реализовано право на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда Железнодорожного муниципального образования, указанного в заявлении, специалист отдела подготавливает справку о неучастии заявителя в приватизации жилых помещений в Железнодорожном муниципальном образовании (далее - справка о неучастии в приватизации) по форме согласно Приложению N 5 к настоящему административному регламенту и передает такую справку на подпись начальнику отдела.

71. Начальник отдела в течение 8 дней со дня получения справки о неучастии в приватизации подписывает ее, заверяет печатью и возвращает специалисту отдела.

72. Специалист отдела в течение 1 дня со дня получения подписанной начальником отдела справки о неучастии в приватизации регистрирует ее в книге регистрации и направляет такую справку заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает ее в Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).
73. Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) справку о неучастии в приватизации в течение 3 дней со дня ее поступления из отдела по управлению муниципальным имуществом. Не востребованная заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца справка о неучастии в приватизации передается сотрудником Единого окна в отдел по управлению муниципальным имуществом.

74. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки о неучастии в приватизации.

75. Исправление допущенных опечаток и ошибок в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в справке об участии (неучастии) в приватизации осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации соответствующего заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в книге регистрации.

### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования.

77. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Глава 23. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

78. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся ежеквартально.

79. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

Глава 24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

80. Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

81. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 25. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

82. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Глава 26. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

84. 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 документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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.

Глава 27. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

85. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. 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, 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.

Глава 28. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

87. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 29. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

88. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган 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 настоящим административным регламентом, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

89. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в суде.

Глава 30. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по его желанию в электронной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава 31. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

91. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

92. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется специалистом отдела в порядке, предусмотренном главой 4 раздела I настоящего административного регламента.

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации
жилых помещений в Железнодорожном муниципальном образовании"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Главе администрации Железнодорожного

муниципального образования
Мирошник Т.Е.
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(их) по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу  выдать  мне  справку  об  участии  (неучастии)  в  приватизации жилого(ых) помещения(ий), расположенного(ых) по адресу(ам):

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

на которое(ые) я имел(а) право пользования в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.;

Настоящим я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомлен, что в случае

 Ф.И.О.
сокрытия  вышеуказанной  информации,  иных сведений, все негативные последствия, связанные с недействительностью справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений в Железнодорожном муниципальном образовании, я буду нести самостоятельно.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации
жилых помещений в Железнодорожном муниципальном образовании"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов)

Рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки об участии в приватизации жилых помещений в Железнодорожном муниципальном образовании

Подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки о неучастии в приватизации жилых помещений в Железнодорожном муниципальном образовании

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации
жилых помещений в Железнодорожном муниципальном образовании"

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

РАСПИСКА

Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

Перечень документов, представленных заявителем или уполномоченным им лицом самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. сотрудника Единого окна, выдавшего расписку)  подпись

Примечание: В случае, если заявитель (представитель заявителя) не явился в течение 1 месяца в Единое окно за получением результата предоставления муниципальной услуги, такой результат заявитель (представитель заявителя) может получить в отделе учета и предоставления жилья.

Приложение N 4
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации
жилых помещений в Железнодорожном муниципальном образовании

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Справка

об участии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О. заявителя)

в приватизации жилых помещений в Железнодорожном муниципальном образовании

На Ваше заявление от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сообщаю, что Вами было реализовано право  на  участие  в  приватизации  жилого  помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом администрации

Железнодорожного муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение N 5
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации
жилых помещений в Железнодорожном муниципальном образовании"

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Справка

о неучастии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)
в приватизации жилых помещений в Железнодорожном муниципальном образовании

На  Ваше  заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сообщаю, что Вами не было  реализовано  право  на  участие в приватизации жилого(-ых) помещения(-ий), расположенного по адресу(-ам):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом администрации

Железнодорожного муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.