УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Партизанского муниципального района

от 15.10.2015 № 677

(в редакции от 31.03.2016 № 192,

 от 10.10.2016 № 665, от 26.12.2017 № 836)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставление администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача справок об участии (не участии)

в приватизации жилых помещений»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача справок об участии (не участии) в приватизации жилых помещений» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам либо их уполномоченным представителям), обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района через отдел имущественных отношений управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: ул.Комсомольская, д.45-а, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

2

График работы Отдела:

Понедельник - четверг с 900 до 1715

Пятница с 900 до 1700

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить по телефонам: 21-3-09 (приёмная администрации), 22-4-53 (отдел имущественных отношений), на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в рубрике «Муниципальные услуги».

Телефон Отдела: 8 (42365) 22-4-53.

Адрес официального сайта администрации Партизанского муниципального района в сети «Интернет» - http// [partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru.

Электронный адрес Отдела - ymc\_pmr@[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные органы и организации:

 - Производственный участок по Партизанскому району Отделение № 8 филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Приморскому краю. Почтовый адрес: 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, 59.

Телефон/факс: 8(42365)21240, эл. адрес: partizanskiy@primcti.ru.

График работы:

Понедельник - четверг с 830 до 1730

Пятница с 830 до 1615

Обеденный перерыв с 1200 до 1245.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

- Находкинский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю. Почтовый адрес: 692962,Приморский край, партизанский район, с.Владмиро-Александровское, ул.Комсомольская,56.

Телефон: 8 (42365) 223-47, эл. адрес: portal@rosreestr.ru .

График работы:

Понедельник - четверг с 900 до 1800

Пятница с 900 до 1500

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

3

1.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону Отдела, указанному выше;

- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте на электронный адрес Отдела;

- при личном обращении в Отдел.

Информация о муниципальной услуге размещается:

 - на информационном стенде возле кабинета Отдела;

 - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района http// [partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru (тематическая рубрика «Муниципальные услуги»);

на Портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (www.gosuslugi.ru).

1.5. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо Отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, организации и ходе рассмотрения запросов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их честь и достоинство. Время консультации не должно превышать 10 минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района.

Часы приема получателей муниципальной услуги для консультаций без очереди согласуются по телефону.

4

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Выдача справок об участии в приватизации жилых помещений».

**Наименование структурного подразделения администрации района,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района (далее - администрация) через отдел имущественных отношений управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (далее - Отдел).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Партизанского муниципального района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справки об участии (не участии) в приватизации жилых помещений (далее - Справка) (**приложение № 2**).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием от 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

5

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов»,1992, № 1);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 30.07.1997, № 145);

- Порядком получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия, администрацией Партизанского муниципального района от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 30.05.2012 № 536 (Сборник муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района от 08.06.2012 № 4).

- Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц муниципальных учреждений Партизанского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.09.2012 № 961 («Золотая Долина», № 37, 21.09.2012).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в уполномоченный орган заявление о предоставлении Справки об участии (не участии) в приватизации жилых помещений на территории Партизанского муниципального района в свободной форме.

6

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица с приложением копий всех листов документа;

- документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии свидетельства о браке, о расторжении брака, свидетельства о перемене имени, распоряжения органов опеки и попечительства о смене фамилии, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества после 04 июля 1991 года;

- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная Федеральным Государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», учреждениями, осуществляющими учет приватизации жилья, регионов, где проживал гражданин с 04 июля 1991 года.

2.7.2. Документы и информация, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по Приморскому краю.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) представление (направление) заявления, не подписанного заявителем;

б) непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, предусмотренных [подпунктом 2.7](#Par119).1 настоящего Регламента;

в) в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, юридического лица, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ) или невозможно их прочесть;

7

 г) отсутствие у представителя заявителя прав и соответствующих полномочий на представление интересов заявителя.

Данные основания распространяются на обращения заявителя, направленные почтовым и электронным отправлением.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.11. К необходимым и обязательными услугам для предоставлении муниципальной услуги относятся:

- выдача справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная Федеральным Государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», учреждениями, осуществляющими учет приватизации жилья, регионов, где проживал гражданин с 04 июля 1991 года.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

 2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе предоставляется (направляется) в уполномоченный орган и в тот же день регистрируется в журнале учета запросов о предоставлении муниципальных услуг.

8

В случае направления заявления по электронной почте, оно распечатывается, регистрируется в журнале учета запросов о предоставлении муниципальных услуг. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления.

 2.15. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой информации**

**о порядке предоставления таких услуг**

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляются муниципальные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за получением муниципальных услуг за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете), которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. У входа в кабинет, либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием

9

 отдела и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть просторным, оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в «Интернет». На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные бейджи с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.

Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляются услуги, рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя и должны содержать следующую информацию:

- график работы отдела и приема граждан;

- источники получения информации о муниципальной услуге;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема последовательности административных процедур;

- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;

- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения

10

шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и другими маломобильными группами населения:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;

- содействие инвалиду при входе на объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Начальник отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов отдела, работающих

11

с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемой в них муниципальной услуги, обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») Партизанского муниципального района по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в рамках текущего финансирования.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), начальник отдела в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Партизанского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты отдела, работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых

12

 для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иных маломобильных групп о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.16.2. Положения подпункта 2.16.1 административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

 **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение стандартов предоставления муниципальных услуг;

- соответствие качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам предоставления муниципальных услуг;

- условия ожидания приема (в т.ч. в очереди при обращении заявителя);

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- временные затраты заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%);

- иные показатели.

13

Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии заключенного соглашенияо взаимодействии.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18. Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией района с уполномоченным многофункциональным центром.

МФЦ осуществляет:

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной

14

инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.18.2. При реализации своих функций МФЦ:

- вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической

15

и коммуникационной инфраструктуры;

- не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.19. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление

16

 подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (с необходимыми документами);

2 ) подготовка и направление межведомственного запроса и получение ответа;

3) подготовка результата муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

17

[Блок-схема](#Par409) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в **приложении № 1** к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры является поданное заявление (с необходимыми документами) для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

 При выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.8](#Par139) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, в случае невозможности устранения недостатков на месте, формирует уведомление (в двух экземплярах) об отказе в приеме документов муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания (**приложение № 3**). Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй экземпляр подшивается для хранения в Отделе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов (**приложение № 4**).

Специалист Отдела передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

При поступлении заявления и пакета документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, по средствам почтовой связи специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность и полноту заполненного заявления и представленных документов. Документы должны быть представлены в копиях, заверенных нотариально. Специалист Отдела устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных [пунктом 2.8](#Par139) настоящего административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления

18

документов, подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных [пунктом 2.8](#Par139) настоящего административного регламента. Один экземпляр уведомления не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении либо на конверте, второй экземпляр направляется в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует факт поступления заявления и документов в Журнале учета запросов о предоставлении муниципальных услуг и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении либо на конверте, второй - помещается в дело представленных документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов от заявителя.

 Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

**3.2. Подготовка и направление межведомственного**

**запроса и получение ответа**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом Отдела заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления зарегистрированного заявления и пакета документов, проводит первичную проверку представленных документов на предмет полноты.

В случае, если заявитель не предоставил документы, указанные в подпункте 2.7.2 административного регламента, специалист Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запрос не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов от специалиста, ответственного за прием документов:

- в орган, осуществляющий регистрацию прав граждан на объекты недвижимости, об имеющихся и имевшихся правах граждан на объекты недвижимости.

При перемене фамилии, имени, отчества заявителя, смене документа,

19

удостоверяющего личность заявителя, специалист Отдела формирует запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия на все имеющиеся данные о заявителе при наличии всех данных, необходимых для формирования запроса.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, определенные действующим законодательством (5 рабочих дней).

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Получив ответ на межведомственный запрос Специалист Отдела формирует полный пакет документов и направляет для исполнения следующей административной процедуры. Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение межведомственного ответа.

Срок выполнения административной процедуры - не более 7 дней.

**3.3. Подготовка результата муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с полным пакетом документов.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает Справку и передает её на подписание начальнику Управления по распоряжению муниципальной собственностью.

Результатом административной процедуры является подготовленная и подписанная Справка об участии в приватизации жилых помещений.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 3 рабочих дня.

 **3.4. Выдача результата муниципальной услуги**

 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанной Справки.

20

Справка регистрируется в Журнале учета запросов о предоставлении муниципальных услуг.

В течение одного рабочего дня после подписания Справки заявитель (представитель заявителя) информируется о готовности результата муниципальной услуги по телефону (если в заявлении указан контактный телефон), с ним согласовывается возможность получения результата муниципальной услуги (лично или почтовым направлением).

 В случае если заявителем принято решение о личном получении результата муниципальной услуги, назначается дата и время ее получения. В назначенное время заявителю (представителю заявителя) выдается под роспись один экземпляр Справки. Второй экземпляр хранится в Отделе.

 В случае принятия заявителем решения о направлении результата муниципальной услуги по почте,  в день подписания Справки она направляется заявителю почтовым отправлением. Ответ на запрос может быть направлен на указанный в заявлении адрес электронной почты (в этом случае ответ сканируется).

 Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) Справки об участии в приватизации жилых помещений.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

 **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

21

муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.4. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района и (или) управления) и внеплановыми.

 При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

 Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

22

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Партизанского муниципального района.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.9. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, - влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.11. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Отдела. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены

23

необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг Приморского края.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, Управления администрации района, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

в) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

24

е) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются главе района.

Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, направляются главе района либо начальнику Управления.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владимиро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962).

В электронном виде жалоба может быть подана:

- в интернет-приёмную официального сайта администрации Партизанского муниципального района;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела. Заявителем

25

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой района полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

26

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача справок

об участии (не участии) в приватизации жилых помещений», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 15.10.2015 № 677

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача справок об участии (не участии) в приватизации жилых помещений»

Прием и регистрация заявления

(с необходимыми документами)

1 день

 п. 3.1

Подготовка и направление межведомственного запроса

и получение ответа

 7 рабочих дней

п. 3.2.

Подготовка результата муниципальной услуги

3 рабочих дня

п. 3.3

Выдача результата муниципальной услуги

1 день

п. 3.4

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача справок

об участии (не участии) в приватизации жилых помещений», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 15.10.2015 № 677

|  |  |
| --- | --- |
| герб_чб1.jpg**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРТИЗАНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПРИМОРСКОГО КРАЯ****УПРАВЛЕНИЕ ПО РАСПОРЯЖЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ**ул.Комсомольская, 45-а,с.Владимиро-Александровское, 692962Телефоны 8 (42365) 21-3-09, 21-2-65 (факс)E-mail: partizansky@mo.primorsky.ruОКПО 04020560, ОГРН 1022501026580ИНН/КПП 2524003130/252401001**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |    |

 **СПРАВКА**

Дана в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, право на приватизацию жилого помещения на территории Партизанского муниципального района не использовал (а).

Начальник управления по распоряжению

муниципальной собственностью администрации

 Партизанского муниципального района

**🖉**исп.

**🕾**8(42365)22-4-53

 Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача справок

об участии (не участии) в приватизации жилых помещений», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 15.10.2015 № 677

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов для предоставления справки об участии

(не участии) в приватизации жилых помещений

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

(Ф.И.О. заявителя)

отказано в приеме документов по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

Тел. 8 42365 22 4 53 (Ф.И.О., подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача справок

об участии (не участии) в приватизации жилых помещений», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 15.10.2015 № 677

**РАСПИСКА**

о приеме документов для выдачи справки об участии (не участии)

 в приватизации жилых помещений

Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Проживающим по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

представлены следующие документы:

1) заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)\_\_\_\_\_

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) копии свидетельства о браке, о расторжении брака, свидетельства о перемене имени, распоряжения органов опеки и попечительства о смене фамилии, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества после 04 июля 1991 года (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Приморскому краю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) выписка о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по Приморскому краю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление зарегистрировано в Журнале учета запросов о предоставлении муниципальных услуг за № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Специалист принявший документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. 8 42365 22 453 (Ф.И.О. , подпись)

**Планируемая дата получения результата**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

 Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача справок

об участии (не участии) в приватизации жилых помещений», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 15.10.2015 № 677

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю администрации Партизанского муниципального района, расположенной по адресу: Партизанский район, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, 45а, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение моих персональных данных (серия и номер паспорта, когда и кем выдан), ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, банковские реквизиты, контактный телефон) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях предоставления моих персональных данных, а также передачи моих персональных данных в Федеральное агентство связи, Росфинмониторинг и ФНС России.

 Согласие вступает в силу со дня его подписания, действует пожизненно и может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.