

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.12.2013 №950  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного  
фонда в собственность граждан»  
(в редакции от 29.09.2014 №729, от 13.05.2016 №382)

В соответствии с Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 13 части 1 статьи 46, пункта 34 части 2 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра городского округа Садыкову И.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации  
городского округа Стрежевой  
от 23.12.2013 № 950  
(в редакции от 29.09.2014  
№729, от 13.05.2016 №382)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения - Отдел жилищной политики (далее Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан Органом на основании:

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, кабинеты 32, 33, 34, 35 Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы Органа:

Вторник, четверг с 8.30 до 12.00, с 14.00 до 17.00

Пятница с 8.30 до 12.00

Понедельник, среда неприемные дни

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

- по телефонам: (38 259) 5-15-60, 5-22-60, 5-22-01, 5-10-01

- по почте: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.
- по электронной почте: [Medvedeva@admstrj.tomsk.ru](mailto:Medvedeva@admstrj.tomsk.ru),  
[Koroleva@admstrj.tomsk.ru](mailto:Koroleva@admstrj.tomsk.ru).

- с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети «Интернет»: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

- с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети «Интернет»: [www.pgs.tomsk.gov.ru](http://www.pgs.tomsk.gov.ru)

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети «Интернет»: [www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети «Интернет»: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

4.2. Справочные телефоны Органа: (38 259) 5-15-60, 5-22-60, 5-22-01.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

- Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области: (38 259) 3-92-69, 5-31-63;

- Стрежевское отделение Областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации»: (38 259) 3-12-41;

- ООО «Стрежевой теплоэнергоснабжение»: (38 259) 5-49-89;

- Кадастровая палата: (38 259) 3-83-25.

4.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru> раздел «Муниципальные услуги – Контактная информация».

Адрес электронной почты Органа: [Medvedeva@admstrj.tomsk.ru](mailto:Medvedeva@admstrj.tomsk.ru),  
[Koroleva@admstrj.tomsk.ru](mailto:Koroleva@admstrj.tomsk.ru).

4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

4.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Отдел жилищной политики.

Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

–Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

–Стрежевское отделение Областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации» с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

–ООО «Стрежевой теплоэнергоснабжение» с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 26 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: в течение одного рабочего дня со дня подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

9. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 (с изменениями и дополнениями) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 5) Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Положение о Комиссии по жилищным вопросам, утвержденное постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 29.03.2012 № 187.

10. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении 1 к Регламенту) и письменное согласие на обработку персональных данных (по форме, указанной в Приложении 2 к Регламенту).

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица подавать от их имени заявление;

подпись заявителя - физического лица либо иного уполномоченного лица.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. № 32, 33, 34, 35);

Заявление подписывается всеми членами семьи, желающими принять участие в приватизации. При этом заявление от лица несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 14 лет за него подписывают законные представители (родители, усыновители или опекуны). Несовершеннолетние дети от 14 до 18 лет расписываются в заявлении собственноручно с согласия законных представителей (родителей, усыновителей или попечителя), что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун.

10.1.2. копии документов, удостоверяющих личности заявителя и совместно проживающих членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних) участвующих в приватизации);

10.1.3. копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

10.1.4. справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, полученные по прежнему месту жительства. Заявители и члены семьи заявителя, участвующие в приватизации, зарегистрированные на территории городского округа Стрежевой в период после начала действия Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» до 03.09.1998 предоставляют справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, полученные по прежнему месту жительства органами или организациями, осуществляющими регистрацию договоров передачи в собственность жилых помещений;

10.1.5. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);

10.1.6. в случае отказа кого-либо из совершеннолетних членов семьи от приватизации - заявление об отказе от приватизации, удостоверенное нотариально;

10.1.7. техническая документация на приватизируемое жилое помещение (кадастровый паспорт и технический паспорт);

10.1.8. отказ от включения несовершеннолетних (либо граждан, признанных в установленном порядке недееспособными) в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, составленный законными представителями несовершеннолетних и согласие на его осуществление органов опеки и попечительства;

10.1.9. согласие органов опеки и попечительства в случае, если в приватизируемых жилых помещениях проживают исключительно несовершеннолетние граждане.

10.2. Документы, перечисленные ниже, запрашиваются органом местного самоуправления городского округа Стрежевой в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

1) Справка на Заявителя и членов семьи заявителя, в случае если они зарегистрированы на территории городского округа Стрежевой до начала действия Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданные Стрежевским отделением Областного Государственного Унитарного Предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации»;

2) Сведения на Заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении из Управляющей организации, ТСЖ.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

12. Основания для отказа в приеме документов:

– обращение за получением муниципальной услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Регламента;

– обращение за получением муниципальной услуги лица, не являющегося гражданином Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– письменное заявление Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– представление неполного пакета документов, указанного в пункте 10.1 Регламента;

– представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги.

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

–предоставление справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении из Управляющей организации, ТСЖ.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой.

18. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист Управления ежедневно (в 17.00 местного времени текущего дня), направляет заявления, поступившие в течение рабочего дня, в Управление делами для регистрации и оформления визы Мэра городского округа Стрежевой.

Заявление регистрируется специалистом Управления делами городского округа Стрежевой, в должностные обязанности которого входит электронная регистрация документов в БД «Дело».

Максимальное время регистрации заявления специалистом Управления делами городского округа Стрежевой не должно превышать 10 минут.

Заявитель вправе подать заявление:

–при личном обращении;

–посредством почтовой связи;

–с помощью официального сайта органов местного самоуправления в разделе «Муниципальные услуги»;

–с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

–с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

–при личном обращении и посредством почтовой связи запросы заявителя, поступившие в структурное подразделение, предоставляющего муниципальную услугу, передаются в Управление делами в день получения запроса и регистрируются в течение 1 рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) запросы заявителя получает оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Управление делами. Заявления регистрируют в течении одного рабочего дня в день получения заявления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) на территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

б) вход в помещение Органа оборудуется системой «Интерком», позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

в) центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Органа;

г) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

д) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

е) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

ж) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест;

з) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

и) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

к) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

л) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

м) на информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

н) места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

19.1 Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа:

- минимальное количество – 1 раз;
- максимальное количество- 3 раза.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 минут);

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 минут с момента начала личного приема.);

в) при получении уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут).

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу.

с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Стрежевой и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой «О передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан»
- подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к регламенту.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

23.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги.

23.2. Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги формы заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

23.3. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) оформляются в соответствии с требованиями к формам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

2) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представляются в органы местного самоуправления с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

а) лично или через законного представителя при обращении в орган местного самоуправления;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области (без использования электронных носителей);

в) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Допустимые форматы вложений: “doc”, “docx”, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> При наличии электронной подписи у физического лица

При подаче электронного заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

23.4 Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом Органа в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, каналов связи.

23.5. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

23.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю муниципальный правовой акт о результате предоставления муниципальной услуги, выписку из протокола заседания Комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Стрежевой посредством почтового уведомления, электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), в зависимости от способа поступления заявления.

23.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;
- в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- почтовым отправлением, направленным в течение 26 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**24. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».**

24.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и документов, указанных в пункте 10.1. регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- по электронной почте;
- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городской округ Стрежевой в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

24.2. Прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с пунктом 23 регламента.

24.3. Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте):

- специалист Отдела жилищной политики, осуществляющий прием заявления;
- специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляющий регистрацию заявления, передачу ответственному исполнителю;
- руководитель Органа, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

24.4. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут на каждого заявителя.

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

3) Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении. В течение одного рабочего дня с момента приема заявления:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление начальнику Органа;

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнал регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД «ДЕЛО» и передает заявление с поручением руководителя Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Журнале приема заявлений по передаче жилых

помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации, которую ведет Орган.

24.5. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

24.6. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

**25. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».**

25.1. Основания для начала административной процедуры: получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Регламента специалист, назначаемый руководителем Органа (далее - специалист Органа), в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае наличия необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в течение 1 (Одного) рабочего дня специалист Управления направляет запрос.

25.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

1) Сведения о наличии (отсутствии) у Заявителя и всех членов его семьи приватизированного жилья, выданные Стрежевским отделением Областного Государственного Унитарного Предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации»;

2) Сведения на Заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении из Управляющей организации, ТСЖ.

25.3. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Стрежевское отделение Областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации».

3) ООО «Стрежевой теплоэнергоснабжение».

25.4. Должность специалиста Органа, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: начальник Отдела жилищной политики, главный специалист Отдела жилищной политики.

25.5. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса: специалист, ответственный за формирование межведомственного запроса заполняет необходимые поля данных согласно формату запроса, который размещается в региональной системе обмена электронных документов (далее РСОЭД). Если по техническим причинам доступ к РСОЭД ограничен или отсутствует, то специалист ответственный за формирование межведомственных запросов в рамках данной муниципальной

услуги формирует запрос на бумажном носителе и направляет в органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения или информация

25.6. Срок направления запроса один рабочий день. Срок ожидания ответа в течение пяти рабочих дней.

25.7. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист Органа получает по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в электронном виде (скан-копия), оригинал посредством курьерской, почтовой доставки. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы специалист получает в электронном виде с помощью РСОЭД, посредством электронной почты (скан-копия) с приложением оригинала, оригинал посредством курьерской доставки.

25.8. Результат административной процедуры: получение ответов на запросы документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.9. Максимальный срок административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

**26. Административная процедура «Рассмотрение заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Стрежевой (далее – Комиссия по жилищным вопросам) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».**

26.1. Основанием для административной процедуры является подготовленный пакет документов для предоставления муниципальной услуги и полученные ответы на межведомственные запросы.

26.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит заявление о предоставлении муниципальной услуги на ближайшее заседание Комиссии по жилищным вопросам.

26.3. По итогам рассмотрения заявления Комиссией по жилищным вопросам Органом принимается решение:

- о предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 12 регламента.

26.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

26.5. Уведомление подписывается Первым заместителем Мэра городского округа, председателем комиссии по жилищным вопросам.

26.6. Уведомление на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

26.7. Результат: решение Комиссии по жилищным вопросам о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

26.8. Максимальная продолжительность административной процедуры: восемь рабочих дней.

**27. Административная процедура «Подготовка проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой «О передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан».**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии по жилищным вопросам о предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

27.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии по жилищным вопросам готовит проект постановления и направляет его на согласование должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой в порядке делопроизводства.

27.3. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации городского округа проекта постановления составляет два рабочих дня.

27.4. В случае несогласования проекта постановления он направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для доработки в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет доработку проекта несогласованного постановления в течение одного рабочего дня.

27.5. Подготовленный и согласованный проект постановления поступает в Управление делами для регистрации, оформления и направления Мэру городского округа на подпись.

27.6. Управление делами размножает и направляет подписанные Мэром городского округа постановления в соответствии со списком рассылки, указанным в постановлении.

27.7. Результат: подписанное постановление «О передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

27.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке постановления о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан составляет 7 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**28. Административная процедура «Подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан».**

28.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации городского округа Стрежевой «О передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

28.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления, оформляет договор передачи жилого помещения и в порядке делопроизводства передает договор на подписание Мэру городского округа.

28.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанный договор передачи жилого помещения в реестре договоров передачи жилого помещения.

28.4. Договор передачи жилого помещения подписывается заявителем лично либо уполномоченным лицом.

28.5. Результат: подписанный договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

28.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**29. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».**

29.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного Мэром городского округа договора передачи жилого помещения и регистрация его в реестре договоров передачи жилого помещения.

29.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня оформления результата муниципальной услуги.

29.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день со дня оформления результата муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителям Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа, положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все

вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 №546 «Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведении проверки, а также руководителем Органа, в отношении которых проводилась контрольная проверка.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией, несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителем).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления

муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 **рабочих** дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа, курирующий данное направление, начальник Органа.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также должностных лиц, муниципальных служащих Органа**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

32. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

32.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его

отсутствия рассматриваются непосредственно Мэром городского округа, в соответствии с постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 06.11.2012 №753 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
городского округа Стрежевой  
муниципальной услуги «Передача  
жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
в собственность граждан»

Мэру городского округа Стрежевой  
Харахорину В.М.  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. телефон заявителя)  
и членов семьи:

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность в порядке приватизации занимаемое (мною /моей семьёй) по договору социального найма, жилое помещение муниципального жилищного фонда – квартиру (комнату) расположенную по адресу:

\_\_\_\_\_,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. состоящую из \_\_\_\_\_  
комнат.

В соответствии с принятым нами (мною) решением, в приватизации принимают участие следующие граждане, имеющие право пользования указанным жилым помещением на условиях социального найма, со следующим распределением долей в праве собственности на жилое помещение:

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

(ф.и.о. граждан, паспортные данные выражение доли в праве на жилое  
помещение)

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

Подписи будущих собственников:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) (подпись)

Личности граждан установлены, по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. должность специалиста) (подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
городского округа Стрежевой  
муниципальной услуги «Передача  
жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
в собственность граждан»

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю Муниципальному казенному учреждению Администрация городского округа Стрежевой, расположенному по адресу: 636785 Томская область, г.Стрежевой, ул.Ермакова 46а, согласие на обработку моих персональных данных. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией городского округа Стрежевой муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений  
муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

