



РЕСПУБЛИКА КРИМ  
АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА САКИ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САКИ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЬ  
САКЪ ШЕЭР ИДАРЕСИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 16  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ 854

**О внесении изменений в постановление администрации от 15.06.2015г. №321 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и иных документов приватизационного дела для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

администрация города Саки Республики Крым **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации от 15.06.2015г. №321 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и иных документов приватизационного дела для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» следующие изменения:

пункт 1.4. дополнить абзацем:

«Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);»

- в приложении к постановлению:

- раздел 2 дополнить пунктом 2.12.6 следующего содержания:

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

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

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- Раздел 5 дополнить. пунктом 5.2.7

« Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации г.Саки Республики Крым.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить руководителя аппарата администрации Предыбайло Ю.А., заместителя главы администрации - главного архитектора Ирхину Г.Б.

**Глава администрации**

**А.Н. Ивкин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Прием заявлений граждан и иных документов приватизационного дела для  
осуществления бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации  
занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»  
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

**I Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и иных документов приватизационного дела для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

**1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилого помещения, а также лица, постоянно зарегистрированные в жилом помещении жилищного фонда муниципального образования города Саки Республики Крым, ранее не участвовавшие в бесплатной приватизации жилых помещений (далее – заявители).

**1.3. Требования к Порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Организатором исполнения муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение «Городское хозяйство» муниципального образования город Саки Республики Крым (далее – МБУ «ГХ»). Местонахождение МБУ «ГХ»: Республика Крым, г. Саки, ул.Промышленная,4 тел.3-11-26. График работы МБУ «ГХ», осуществляющего прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги: понедельник - четверг с 9.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить обратившись в МБУ «ГХ» лично, а также:

    посредством телефонной связи со специалистом по приватизации МБУ «ГХ» по тел. (365-63) 3-11-26;

    с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования; посредством почтовой связи.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего регламента:

    в средствах массовой информации;

    на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования город Саки Республики Крым;

    на информационном стенде в МБУ «ГХ».

**II. Стандарт предоставления услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и иных документов приватизационного дела для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и участвующей организации:**

2.2.1. Организатором исполнения муниципальной услуги является МБУ «ГХ».

2.2.2. Исполнителем муниципальной услуги является администрация города Саки Республики Крым (далее – администрация).

2.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МБУ «ГХ».

2.2.4. Исполнитель и организатор не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включения в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной муниципальным - правовым актом.

### **2.3. Результат предоставления услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность;
- выдача отказа в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в виде издания постановления администрации и заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (приложение 3) в двухмесячный срок со дня подачи заявления с полным пакетом документов.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);

Постановлением Государственного Совета Республики Крым от 20 мая 2015 № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений на территории Республики Крым»

### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем для приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации:

заявление (приложение 1 к Регламенту) заполненное всеми гражданами, участвующими в приватизации, и заявление об отказе от включения гражданина в договор приватизации (приложение 2 к Регламенту) (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения).

- договор найма или социального найма (подлинник), ордер;
- документы, удостоверяющие личность (оригиналы и копии), всех граждан, участвующих в приватизации: паспорт гражданина РФ (для граждан с 14-летнего возраста), свидетельство о рождении (для несовершеннолетних детей);
- справку о регистрации по месту жительства;
- технический паспорт и поэтажный план на жилое помещение;

- кадастровый паспорт на жилое помещение;
- если в жилом помещении проживали несовершеннолетние и выбыли на момент приватизации, то справку с места регистрации детей;
- разрешение опеки и попечительства в случае неучастия несовершеннолетних детей в приватизации;
- справку о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемая по месту регистрации на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года, а на территории Республики Крым – с 21 марта 2014 года;
- справку нанимателя или членов его семьи об использовании права на приватизацию другого жилого помещения;
- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет);
- документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия (в случае если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, местах лишения свободы и т.д.);
- другие документы (нотариально удостоверенную доверенность на заключение договора приватизации (оригинал и копия) в случае, если интересы гражданина представляет представитель по доверенности, свидетельство о смерти (оригинал и копия), документы об установлении опеки (оригиналы и копии), документы об усыновлении (оригиналы и копии), свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (оригиналы и копии), документы о переименовании адреса).
- согласие заявителя на обработку персональных данных;

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

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

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен не в полном объеме, указанном в пункте 2.6. настоящего Регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не подписанные заявителями лично, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также с истекшим сроком действия.

### **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

установлен факт использования ранее заявителем права бесплатной приватизации в совершеннолетнем возрасте на территории РФ;

установлен факт наличия обременений и ограничений на жилое помещение (наложение ареста) или факт судебного спора в отношении жилого помещения;

жилое помещение, подлежащее передаче в собственность, не входит в состав объектов жилищного фонда муниципального образования города Саки Республики Крым;

обращение лица, не относящегося к категории заявителя.

не подлежат приватизации жилые помещения:

- находящиеся в аварийном состоянии;
- в домах закрытых военных городков;

- в специализированных домах (общежитиях, гостиницах-приютах, домах маневренного фонда, специальных домах для одиноких престарелых, домах-интернатах, для инвалидов, ветеранов);

- в домах, относящихся к объектам производственного назначения, а также в школах, больницах, на территории пансионатов, домов отдыха, пионерских лагерей, детских дошкольных учреждений;

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления**

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего в день поступления заявления в МБУ«ГХ».

## **2.12. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.12.1. Качество муниципальной Услуги определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

2.12.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

2.12.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется:

как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

2.12.4. Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в МБУ «ГХ» за отчетный период.

2.12.5. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению муниципальной услуги определяется:

как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий МБУ «ГХ» к общему количеству осуществленных действий по предоставлению муниципальной Услуги за отчетный период.

как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении муниципальной услуги за отчетный период;

как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги за отчетный период.

2.12.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,



выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги**

Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления (запроса) и документов на организацию процесса приватизации жилого фонда;
- б) принятие решения и подготовка проекта постановления, и его согласование;
- в) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- г) подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;
- д) выдача документов заявителю.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления (запросов) и документов на организацию процесса приватизации жилого фонда**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений (запросов) и документов на организацию процесса приватизации жилых помещений» является поступление от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов (образцы заявлений прилагаются).

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МБУ «ГХ», ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.2.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление (запрос) и необходимые документы.

Книги учета входящих документов открываются в структурном подразделении, ответственном за прием документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), на принятом заявлении (запросе) проставляет дату и номер регистрации этих документов. В случае если заявление (запрос) поступило в МБУ «ГХ», и оно было зарегистрировано специалистом, ответственным за прием документов, то дополнительной регистрации этого заявления (запроса) в уполномоченном отделе администрации не требуется. Если же заявление (запрос) поступило в МБУ «ГХ» из администрации, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), регистрирует поступившее заявление и

прилагаемые к нему необходимые документы в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются структурным подразделением (специалистом), ответственным за ведение делопроизводства, или структурным подразделением (специалистом), осуществляющим прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием и регистрация заявлений (запросов) осуществляет следующие действия:

- а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;
- б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;
- в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;
- г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов, поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления (запроса) или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление (запрос) и передает его на подпись заявителю;

в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник МБУ «ГХ», ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

д) формирует опись о принятии заявления (запроса) и документов;

е) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором самостоятельно определяет срок предоставления услуги;

ж) выдает заявителю опись о приеме документов.

В конце рабочего дня специалист структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), осуществляет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление (запрос) и необходимые документы в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

б) передает полученные документы сотруднику МБУ «ГХ», ответственному за обработку документов, на предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

### 3.3. Принятие решения и подготовка проекта постановления, и его согласование

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения, подготовке проекта постановления, и его согласованию, является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, полного пакета документов на приватизацию жилого фонда. После получения полного пакета документов, специалист, ответственный за обработку документов, готовит информацию для заседания комиссии по приватизации жилищного фонда, которая рассматривает представленную информацию, и принимает решение о приватизации, либо наличие основания для отказа. Затем готовится проект постановления о принятом решении, и передается для проверки и согласования в сектор по жилищным вопросам администрации города Саки.

3.3.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МБУ «ГХ», ответственный за обработку документов.

3.3.2. Срок административной процедуры по подготовке проекта постановления, согласованию и его принятию складывается из:

а) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;

б) срока подготовки проекта постановления администрации города Саки о приватизации жилого фонда или проекта постановления об отказе в приватизации жилого фонда;

в) срока обеспечения согласования проекта постановления в администрации города Саки;

ж) срока подписания постановления главой администрации города Саки;

з) срока регистрации постановления в уполномоченном отделе администрации города Саки;

и) передачу в МБУ «ГХ» специалисту по обработке документов подписанного и зарегистрированного постановления;

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней.

Муниципальная услуга не оказывается, если:

а) отсутствует хотя бы один документ, прилагаемый к заявлению в соответствии с настоящим Регламентом;

б) в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

в) специалистом МБУ «УГХ», ответственным за обработку документов, установлен факт использования ранее заявителем права бесплатной приватизации в совершеннолетнем возрасте на территории РФ;

г) специалистом МБУ «УГХ», ответственным за обработку документов, установлен факт наличия обременений и ограничений на жилое помещение (наложение ареста);

д) специалистом МБУ «УГХ», ответственным за обработку документов, установлен факт судебного спора в отношении жилого помещения подлежащего приватизации;

е) имеется определение или решение суда о приостановлении организации процесса приватизации;

ж) заявитель не указал свой почтовый адрес;

з) заявитель не зарегистрирован по месту жительства.

Результатом данной административной процедуры может быть:

а) решение и подготовка постановления о приватизации жилого помещения;

б) решение об отказе в приватизации жилого помещения.

### 3.4. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Основанием для начала административной процедуры по заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан служит получение специалистом, ответственным за обработку документов, постановления о приватизации жилого фонда.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МБУ «ГХ», ответственный за обработку документов.

3.4.1. Срок административной процедуры по заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан складывается из:

а) срока на подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан, занимаемого на условии социального найма;

б) срока на подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан, занимаемого на условии социального найма, главой администрации города Саки;

г) срока на передачу в МБУ «ГХ» специалисту, ответственному за обработку документов, подписанного договора передачи жилого помещения в собственность граждан, занимаемого на условии социального найма;

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.

3.4.3. Результатом предоставления административной процедуры является подписание заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.4.4. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

### **3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги**

Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в предоставлении услуги служит получение специалистом, ответственным за обработку документов, решения комиссии по приватизации жилищного фонда, об отказе в приватизации жилого фонда.

3.5.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МБУ «ГХ», ответственный за обработку документов.

3.5.2. Административная процедура по подготовке уведомления об отказе решения о предоставлении услуги» включает в себя:

а) подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги;

б) передачу в Администрацию для подписания уведомления;

в) передача в МБУ «ГХ» специалисту, ответственному за обработку документов, подписанного уведомления.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

3.5.4. Результатом предоставления административной процедуры является подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6. Выдача документов заявителю осуществляется специалистом МБУ «ГХ», принимавшим документы от заявителя.

3.6.1. Специалист, ответственный за хранение готовых документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms- сообщение, по сети «Интернет»).

3.6.2. Специалист, ответственный за хранение готовых документов на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

3.6.3. Для получения результатов предоставления услуги, заявитель предъявляет специалисту МБУ «ГХ», ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий его личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.6.4. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, в сроки указанные в п.2.10. настоящего Регламента, выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

3.6.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю помещает учетное дело в Архив.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

а) внутренний;

б) внешний.

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения сотрудниками МБУ «ГХ», муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и органов местного самоуправления городского округа путем:

а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;

б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;

в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;

г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Внутренний контроль осуществляется руководителем МБУ «ГХ».

4.1.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

##### **5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

з) 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 либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «ГХ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

а) в МБУ «ГХ»

График приема руководителя МБУ «ГХ»: вторник, среда с 08.00 до 10.00

тел. директора МБУ «ГХ» – (365-63) 3-11-26;

б) в администрацию по адресу: 296500, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина,15, т. 3-05-18

в) органах контроля и надзора;

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

5.2.4. 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, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами

**Заведующий сектором по вопросам жилья**

**Н.Л.Назаревич**

**Руководитель аппарата администрации  
города Саки Республики Крым**

**Ю.А.Предыбайло**

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений граждан и  
иных документов приватизационного  
дела для осуществления бесплатной  
передачи в собственность граждан  
Российской Федерации занимаемых  
ими жилых помещений в  
муниципальном жилищном фонде»

Главе администрации г.Саки

Гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)  
гражданство

\_\_\_\_\_

паспорт:

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать безвозмездно мне (нам) в единоличную, общую совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, аренды по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. будущих владельцев)

занимаемое мной (нами) жилье, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы)  
в \_\_\_\_\_ квартире, которая находится по адресу:

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 г.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Согласие на приватизацию лиц, проживающих и зарегистрированных в жилом помещении или же сохранивших право на пользование им в установленном порядке:

1. Я, \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
дата рождения: \_\_\_\_\_  
(подпись)

2. Я, \_\_\_\_\_



паспорт: \_\_\_\_\_  
 дата рождения: \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- ранее право на бесплатное приобретение в собственность, согласно ст. 11 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» гражданами, которые приобретают жилье в собственность, использовано не было;
- в данном жилом помещении отсутствуют лица, которые сохранили право пользования им;
- квартира в споре, под арестом не находится и предметом судебного разбирательства не является;
- данный порядок приватизации жилого помещения, занимаемого нами, согласован и претензий друг к другу в дальнейшем иметь не будем.

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О персональных данных" даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных в МБУ «ГХ», то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Мое (наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отзыве настоящего согласия.

1. _____ (фамилия, имя, отчество)	2. _____ (фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(личная подпись)	(личная подпись)
3. _____ (фамилия, имя, отчество)	4. _____ (фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(личная подпись)	(личная подпись)

К заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество и подпись лица,  
 принявшего заявление)

*Место печати*

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений граждан и иных  
документов приватизационного дела для  
осуществления бесплатной передачи в  
собственность граждан Российской  
Федерации занимаемых ими жилых  
помещений в муниципальном  
жилищном фонде»

Главе администрации г.Саки

\_\_\_\_\_ (предприятия, учреждения)

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу не включать меня в число участников общей совместной, долевой, единоличной собственности приватизируемого жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись удостоверяю: \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений граждан и  
иных документов приватизационного  
дела для осуществления бесплатной  
передачи в собственность граждан  
Российской Федерации занимаемых  
ими жилых помещений в  
муниципальном жилищном фонде»

**ДОГОВОР**  
**безвозмездной передачи жилого помещения**  
**в собственность граждан**

**Российская Федерация Республика Крым**  
**Муниципальное образование городской округ Саки**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2015 года**

Администрация города Саки Республики Крым в лице \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемая в дальнейшем «Администрация» с одной стороны, и гражданин (граждане)  
Российской Федерации \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения, паспорт серия, номер,  
кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Гражданин», («Граждане»), с другой стороны, в соответствии с  
Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда  
в Российской Федерации» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация передает, а Гражданин принимает в собственность жилое  
помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем «жилое помещение». Указанное жилое помещение состоит из  
\_\_\_\_\_ (количество) комнаты. Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_ кв.м.

2. Жилое помещение до настоящего времени никому не продано, не заложено,  
не подарено, в споре и под запрещением (арестом) не состоит. В рамках настоящего Договора  
стороны установили и подтверждают, что Гражданин, изъявивший волю на приватизацию  
указанного жилого помещения, никогда ранее такое право не реализовывал, кроме случаев  
приватизации жилья несовершеннолетними.

3. Перечень лиц, проживающих в жилом помещении и отказавшихся от участия в  
приватизации: \_\_\_\_\_

4. Право собственности на жилое помещение возникает у Гражданина с момента  
государственной регистрации права в Едином государственном реестре Государственного  
комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

5. Гражданин осуществляет за свой счет ремонт и эксплуатацию приобретаемого  
жилого помещения в соответствии с правилами и нормами, действующими в Российской

Федерации, а также участвует соразмерно с занимаемой площадью в расходах по содержанию общего имущества многоквартирного жилого дома.

6. Расходы по заключению, государственной регистрации настоящего Договора и перехода права собственности на данное жилое помещение несет Гражданин.

7. Стороны подтверждают, что у них отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить данную сделку на невыгодных для себя условиях, а также то, что взаимных претензий друг к другу не имеют.

8. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, один из которых остается в делах Администрации, два передаются Гражданину.

9. Адреса и подписи сторон:

Администрация \_\_\_\_\_

Гражданин (Граждане) \_\_\_\_\_

Подпись "Администрации"

Подпись "Гражданина"

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений граждан и  
иных документов приватизационного  
дела для осуществления бесплатной  
передачи в собственность граждан  
Российской Федерации занимаемых  
ими жилых помещений в  
муниципальном жилищном фонде»

**Блок-схема**



