

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ МАРУШКИНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2024 № 58

**Об утверждении Административного регламента администрации поселения
Марушкинское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан
(приватизация)»**

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом города Москвы № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Марушкинское,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент администрации поселения Марушкинское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Марушкинское в городе Москве от 17.09.2012 №7 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Марушкинское в городе Москве Яицкого В.А.

**Глава администрации
поселения Марушкинское**

В.А. Яицкий

Приложение
к постановлению администрации
поселения Марушкинское
в городе Москве
от « 26 » марта 2024 № 58

**Административный регламент
администрации поселения Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых
помещений в собственность граждан (приватизация)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент администрации поселения Марушкинское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по заявлению физического лица, либо его представителя (далее - Регламент).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее -муниципальная услуга»).

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Устав поселения Марушкинское в городе Москве.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Марушкинское (далее - администрация) по адресу: город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, д. 5, 2 этаж, официальный сайт www.marushkinskoe.msk.ru.

Результатом предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан является получение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор передачи), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Заявители:

2.4.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве на условиях социального найма, с согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, и обратившиеся с заявлением (далее - заявление) о предоставлении им муниципальной услуги (далее - заявитель).

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляет заявитель:

2.5.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги (оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту).

2.5.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, всех членов семьи заявителя, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.3. Свидетельство о рождении или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства), - для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, не достигших 14-летнего возраста (представляется в отношении детей-сирот, а также если свидетельство было получено не в городе Москве).

2.5.1.4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма.

2.5.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке представлять интересы члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленный в установленном порядке и подтверждающий полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания договора передачи, получению договора передачи.

2.5.1.6. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ, нотариальный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке (приложение 2 к настоящему Регламенту).

При этом нотариально удостоверенные письменное согласие на приватизацию или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста,

и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, должен быть оформлен в срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1.7. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.8. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.9. Справка уполномоченного органа, подтверждающая неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.10. Выписка из домовой книги за период с 04 июля 1991 г. до прибытия на данное место жительства либо аналогичный документ, ее заменяющий, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.11. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

В случае если в выписке из личного дела (справке) содержатся сведения о месте проживания заявителя и/или членов его семьи с указанием способа жилищного обеспечения, не предполагающего в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» возможность приватизации жилого помещения, то документы, указанные в пунктах 2.5.1.9-2.5.1.11 настоящего Регламента, заявителем либо представителем заявителя не предоставляются.

2.5.1.12. Справка об освобождении гражданина из мест лишения свободы и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.13. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение).

2.5.1.14. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.15. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.5.2. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.5.2.1. Договор социального найма на приватизируемое жилое помещение - экземпляр заявителя.

2.5.2.2. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир.

2.5.2.3. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования.

2.5.2.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (в отношении заявителя, членов семьи заявителя).

2.5.2.5. Согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние граждане, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

2.5.2.6. В случае отсутствия у заявителя документов, перечисленных в п.2.5.2.1-2.5.2.5 настоящего Регламента, администрация истребует указанные документы в соответствующих органах (организациях) в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Документы представляются заявителем в оригиналах или в виде копий, заверенных нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Указанные документы могут быть представлены законным представителем заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя.

Для представителя заявителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Представленные заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации.

2.8.2. Представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.8.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.4. Представление сведений и документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.5. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2.8.6. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Регламенту. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. Необходимость представления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Регламента, в связи с отсутствием или невозможностью получения запрашиваемых сведений уполномоченным должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при направлении запроса (заявления) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.2. Подготовка документов технического учета на приватизируемое жилое помещение.

2.9.3. Обеспечение постановки жилого помещения на государственный кадастровый учет или внесение изменений в сведения государственного кадастрового учета.

2.9.4. Обеспечение государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) поселения Марушкинское на приватизируемое жилое помещение либо внесения изменений в ЕГРН.

2.9.5. Получение сведений или документов, в том числе согласия уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора передачи жилого помещения в поселения Марушкинское или собственность граждан в случае, если жилое помещение (доля в праве собственности на жилое помещение) принадлежит несовершеннолетнему гражданину или гражданину, в отношении которого установлены опека или попечительство, либо в случае, если в жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника.

2.9.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим. Приостановка предоставления муниципальной услуги оформляется уведомлением в соответствии с Приложением 7 к настоящему Регламенту.

2.9.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Регламента, не превышает 20 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.10.3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.10.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.10.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.10.6. Использованное ранее право на приватизацию.

2.10.7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.10.8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.10.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.10. Изменение в период предоставления муниципальной услуги паспортных и/или иных персональных данных заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.10.11. Наличие ограничений (обременений) в отношении приватизированного или приватизируемого жилого помещения.

2.10.12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

2.10.13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания,
- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995г. №8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.10.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.10.15. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно администрацией поселения Марушкинское.

2.10.16. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

2.10.17. Смерть одиноко проживающего заявителя.

2.10.18. Наличие задолженности по оплате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги в отношении приватизируемого жилого помещения.

2.10.19. Наличие не утвержденных в установленном законодательством порядке перепланировок приватизируемого жилого помещения.

2.10.20. Истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока заявителем не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Регламенту.

2.11. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.11.1. Заявитель имеет возможность отозвать запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации отзыва запроса (заявления) в администрации при условии, что отзыв подан в период, указанный в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.

2.11.3. Отзыв запроса (заявления) подается в администрацию в произвольной форме с указанием на реквизиты поданного запроса (заявления).

Уведомление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в запросе (заявлении), в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва запроса (заявления) в администрацию.

2.11.4. Прекращение рассмотрения запроса (заявления) в связи с его отзывом в установленном порядке не препятствует повторному направлению запроса (заявления) заявителем.

2.12. Муниципальная услуга по приватизации муниципального жилищного фонда предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов на 2 этаже здания администрации, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.4. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.14. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;
- информирования посредством электронной почты;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично, либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалистом администрации сообщается информация по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты осуществляется специалистом администрации по электронному адресу, указанному в заявлении.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации поселения Марушкинское в городе Москве <http://marushkinskoe.msk.ru/>.

2.15. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, перечне необходимых документов и способе их получения может быть получена гражданином:

- в администрации поселения Марушкинское в городе Москве на информационном стенде;
- в устной форме на личном приеме у специалиста администрации поселения Марушкинское в городе Москве (город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, д. 5, 2 этаж, 12 кабинет);
- в устной форме по телефону администрации поселения Марушкинское в городе Москве 8(495) 845-85-31;
- в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (в ответ на письменное обращение гражданина в адрес администрации);

- в электронном виде на официальном сайте администрации поселения Марушкинское в городе Москве <http://marushkinskoe.msk.ru/>.

Часы приема: вторник-четверг: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Обед: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин. (суббота и воскресенье – выходные дни).

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации посредством использования электронной, почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

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

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка представленных документов;
- принятие решения о заключении договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан, либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
- оформление договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан
- подписание договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан главой администрации поселения Марушкинское в городе Москве;
- регистрация договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан;
- ознакомление заявителя с договором на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан и подписание его заявителем;
- выдача по количеству участников приватизации + два бумажных экземпляра договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо представителем заявителя) заявления по установленной форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Специалист администрации, ответственный за прием документов и оформление договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего Регламента оформляется отказ в приеме документов.

3.2.2. Проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются полученные документы. Специалист администрации с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.9, 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается одно из трех решений: о заключении договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан (приложение 3 к настоящему Регламенту), приостановление предоставления

муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Регламенту) или мотивированный отказ в заключении договора (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.2.3.1. Отказ в заключении договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан муниципального жилого помещения или приостановление предоставления муниципальной услуги оформляется в письменной форме и направляется заявителю с пакетом документов, либо выдается лично заявителю.

3.2.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации выполняет необходимые административные процедуры для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.4. Оформление договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан.

Специалист администрации, принявший документы, заполняет, установленной формы договор на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан по числу участников приватизации плюс два экземпляра.

3.2.5. Подписание договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан главой администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

Специалист администрации передает главе администрации поселения Марушкинское в городе Москве в необходимом количестве (по числу участников) договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан на подписание.

3.2.6. Регистрация договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан.

Договор регистрируется в журнале регистрации договоров на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан.

3.2.7. Ознакомление заявителя с договором на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан и подписание его заявителем.

Специалист администрации передает заявителю и членам его семьи заполненный договор на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан для ознакомления.

Обеспечивает подписание договоров передачи заявителем и всеми участниками приватизации, лично в своем присутствии;

3.2.8. Выдача по количеству участников приватизации плюс два бумажных экземпляра договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан.

Специалист администрации выдает по числу участников приватизации экземпляры договора передачи заявителю и членам его семьи.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве производится в течение 15 минут с момента приема заявления и приложенных документов.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также

применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг».

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

5.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

5.3. В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе администрации поселения представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

5.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию поселения Марушкинское в городе Москве с заявлением с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента (приложение 5 к настоящему Регламенту).

6.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

6.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

6.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию поселения Марушкинское в городе Москве с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

6.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документах, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и выдачу исправленных документов в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

7. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА О ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

7.1. Для выдачи дубликата договора о приватизации (на передачу жилого помещения в собственность граждан) Заявитель представляет заявление (приложение 8 к Административному регламенту) с необходимыми документами, документы, удостоверяющие личность или полномочия заявителя. Документы предоставляются в одном экземпляре.

7.2. Сотрудник администрации осуществляет прием заявления о выдаче дубликата договора приватизации, регистрирует заявление с приложенными документами в порядке, предусмотренном п.3.2.1 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

7.3. Сотрудник Администрации рассматривает документы и осуществляет процедуры, предусмотренные подразделом 3.2.2 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации выдает дубликат договора о приватизации Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней.

8. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

8.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб на осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, края, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

8.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения Марушкинское, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, 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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального

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

8.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

8.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 города Москвы, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации поселения Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
в собственность граждан (приватизация)»

Форма заявления о приватизации жилого помещения

В администрацию поселения Марушкинское

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в частную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма по адресу:

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

" ___ " _____ 20__ года.

Подписи будущих собственников:

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора на передачу квартиры в собственность граждан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

Подписи членов семьи удостоверяю: _____

М.П.

(Ф.И.О., подпись должностного лица)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
администрации поселения Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
в собственность граждан (приватизация)»

Форма заявления об отказе от участия в приватизации жилья

В Администрацию поселения Марушкинское

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ даю свое согласие и не возражаю против приватизации жилого помещения, расположенного по адресу:

Настоящим заявлением я отказываюсь от своего права на приватизацию данного жилого помещения.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

Подпись:

" ___ " _____ 20__ г.

Я даю согласие на обработку своих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора на передачу квартиры в собственность граждан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

Подпись удостоверяю:

(Ф.И.О., подпись должностного лица)

" ___ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
администрации поселения Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
в собственность граждан (приватизация)»

ДОГОВОР №

НА ПЕРЕДАЧУ КВАРТИРЫ (КОМНАТЫ) В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

г. Москва,

(дата договора прописью)

Администрация поселения Марушкинское в лице Главы Администрации поселения Марушкинское _____ (ФИО),

действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "АДМИНИСТРАЦИЯ",
и

гр-не _____ (ФИО заявителя) - _____ (доля), (_____) (ФИО заявителя) - (доля)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. "АДМИНИСТРАЦИЯ" передала в _____ собственность граждан квартиру, состоящую из _____ комнаты общей площадью __ кв.м, в том числе жилой площадью _____ кв.м, по адресу: г. Москва, поселение Марушкинское, _____

(адрес жилого помещения)

2. Кадастровая стоимость квартиры установлена в сумме:

_____ (рублей)

(стоимость прописью)

/ Выписка из ЕГРН № _____ от _____ года, выдан _____
(наименование органа технической инвентаризации)

3. **Граждане**, подписавшие настоящий договор, приобретают право собственности с момента государственной регистрации перехода права и права долевой собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

4. В случае смерти граждан все права и обязанности по настоящему договору переходят к их наследникам на общих основаниях.

5. Пользование квартирой производится гражданами применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 21.01.06 г. № 25.

6. **Граждане**, приватизировавшие жилье, осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвуют, соразмерно занимаемой площади, в расходах, связанных с техническим обслуживанием, ремонтом всего дома.

АДРЕСА СТОРОН:

«Администрация»: 143390, г. Москва, поселение Марушкинское, ул. Липовая аллея, д. 5.

Граждане, приватизирующие жилье: г. Москва, поселение Марушкинское,

Ф.И.О.	Дата рождения	Данные документа, удостоверяющего личность			Дата регистрации
		серия	номер	кем и когда выдан	

Граждане, приватизирующие жилье _____ (ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

_____ (ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Договор зарегистрирован в Администрации поселения Марушкинское " _____ " г.

"АДМИНИСТРАЦИЯ":

_____ (ФИО Главы Администрации
п. Марушкинское)

(подпись)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
администрации поселения Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
в собственность граждан (приватизация)»

Форма уведомления об отказе в заключении договора
на передачу жилого помещения в собственность граждан

ФИО
адрес:

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, уведомляет, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является _____.

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после ____ (например, предоставления полного комплекта документов).

**Глава администрации
поселения Марушкинское**

ФИО

Приложение 5
к Административному регламенту
администрации поселения Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
в собственность граждан (приватизация)»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В администрацию поселения Марушкинское

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести исправления в договор на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан от _____ № _____, а именно: _____

Заменить на: _____

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. _____

2. _____

3. _____

Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились.

Дополнительная информация _____

К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ страницах.

"__" _____ 20__ года. / ФИО/ подпись

Приложение 6
к Административному регламенту
администрации поселения Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
в собственность граждан (приватизация)»

Форма уведомления об отказе в принятии документов
для предоставления муниципальной услуги

ФИО
адрес:

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, уведомляет, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)», основаниями для отказа принятия документов для предоставления муниципальной услуги является _____.

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после устранения выявленных недостатков.

**Глава администрации
поселения Марушкинское**

ФИО

Приложение 7
к Административному регламенту
администрации поселения Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
в собственность граждан (приватизация)»

Форма уведомления о приостановке
предоставления муниципальной услуги

ФИО
адрес:

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, уведомляет, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)», основаниями для приостановки предоставления муниципальной _____ услуги _____ является _____.

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после устранения выявленных недостатков (излагаются способы их исправления).

**Глава администрации
поселения Марушкинское**

ФИО

Приложение 8
к Административному регламенту
администрации поселения Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
в собственность граждан (приватизация)»

Форма заявления о выдаче дубликата договора
о приватизации жилого помещения

В администрацию поселения Марушкинское

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора о приватизации жилого помещения от _____
№ _____ в отношении квартиры (полный адрес жилого помещения) в связи с тем, что

Настоящим подтверждаю достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящим подтверждаю, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились (вносились).

Дополнительная информация _____

К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ страницах:

1. _____
2. _____
3. _____

"__" _____ 20__ года. / ФИО/ подпись