Приложение к

Решению главы государственной

администрации Слободзейского

района и города Слободзея

от 24 сентября 2020г. № 1783

**РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной администрацией Слободзейского района и города Слободзея государственной услуги «Выдача Решения о приватизации жилых помещений, одноквартирных жилых домов»

**Раздел 1. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Регламента**

**1.** Регламент предоставления государственной администрацией Слободзейского района и города Слободзея (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача Решения о приватизации жилых помещений, одноквартирных жилых домов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления государственной услуги «Выдача Решения о приватизации жилых помещений, одноквартирных жилых домов» (далее – государственная услуга).

**2.** Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц, а также определяет порядок взаимодействия уполномоченного органа с физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

**3.** За получением государственной услуги вправе обратиться граждане Приднестровской Молдавской Республики, проживающие в приватизируемом жилом помещении, обладающие правом на проживание в жилых помещениях, одноквартирных жилых домах на условиях социального найма, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на условиях коммерческого найма.

Гражданин имеет право на приватизацию жилого помещения, одноквартирного жилого дома, занимаемого по договору социального найма, а в случае, предусмотренном действующим законодательством также по договору коммерческого найма, 1 (один) раз в следующем порядке: в пределах нормативной обеспеченности жильем − бесплатно, сверх нормы – платно (в случае отсутствия льгот, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики).

Приватизация государственного (муниципального) жилищного фонда осуществляется по инициативе нанимателя жилого помещения, одноквартирного жилого дома с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в установленном законодательством порядке.

Жилые помещения, одноквартирные жилые дома, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению их законных представителей (родителей (усыновителей), опекунов) с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

Жилые помещения, одноквартирные жилые дома, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия их законных представителей (родителей (усыновителей), попечителей) и органов опеки и попечительства, за исключением случаев, когда несовершеннолетние объявлены полностью дееспособными (эмансипация) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения, одноквартирного жилого дома в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения, одноквартирного жилого дома государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

Граждане, которые на момент приватизации жилого помещения, одноквартирного жилого дома членами их семьи не приняли участие в приватизации этого жилого помещения, сохраняют право на приобретение в собственность в порядке приватизации другого жилого помещения, одноквартирного жилого дома.

**4.** В случае невозможности личной явки заявителя при подаче заявления и документов и при получении результата государственной услуги, его интересы может представлять иное лицо, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина и нотариально заверенной доверенности.

Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель — опекун; интересы несовершеннолетних — законные представители (родители, усыновители, опекуны).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

**5.** Контактную информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отделов и управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в государственной администрации Слободзейского района и города Слободзея информационных стендах, а также на следующих официальных сайтах и по телефонам:

а) государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея:

Адрес: г. Слободзея, ул. Фрунзе, д. 25

Телефон службы «Одно окно»: 0 (557) 2 57 86

Адрес официального сайта: https://slobodzeya.gospmr.org

Адрес электронной почты: office@slobodzeya.gospmr.org

Телефон секретаря Комиссии: 0 (557) 2 20 54

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00 (с 12:00 по 13:00 обеденный перерыв).

Выходные: суббота, воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы может быть изменен.

б) государственная информационная система «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее Портал) - <https://uslugi.gospmr.org/>.

**6.** Информация о графике (режиме) работы предоставляется по справочным телефонам, а также размещается на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного органа.

**7.** Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах, уполномоченных представлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;

б) о порядке приема обращения;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) об административных действиях (процедурах) при предоставлении государственной услуги;

е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о досудебном и судебном порядке обжалования действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

**8.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

**9.** В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» в действующей редакции.

**10.** На официальном сайте государственной администрации Слободзейского района и города Слободзея размещаются следующие сведения:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для подготовки и предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) срок предоставления государственной услуги;

в) порядок предоставления государственной услуги;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

д) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

ж) полный текст Регламента.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

**11.** Наименование государственной услуги: «Выдача Решения о приватизации жилых помещений, одноквартирных жилых домов».

**5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

**12.** Государственную услугу предоставляет государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея.

**13.** Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Комиссией по приватизации государственного (муниципального) жилого фонда при государственной администрации Слободзейского района и города Слободзея (далее – Комиссия).

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

**14.** Результатом предоставления государственной услуги является:

а) Решение о приватизации жилого помещения, одноквартирного жилого дома (выписка из протокола Комиссии) (далее – Решение). Совместно с Решением выдается Акт оценки жилой площади, подлежащей приватизации;

б) письменный ответ с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

**7. Срок предоставления государственной услуги**

**15.** Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 50 (пятьдесят) календарных дней, со дня представления заявления и всех необходимых документов в Комиссию.

Комиссия в течение месяца со дня регистрации поданного заявления и приложений к нему обязана в присутствии гражданина произвести обследование жилого помещения, одноквартирного жилого дома, по результатам которого принять Решение по существу.

Комиссия вправе делегировать для проведения обследования жилого помещения, одноквартирного жилого дома одного члена Комиссии.

В двадцатидневный срок после принятия решения Комиссия обязана выдать нанимателю, его наследникам или их доверенному лицу выписку из протокола о принятом решении для последующего получения свидетельства о праве собственности или заключения договора купли-продажи, а в случае отказа − для возможного обжалования в установленном порядке.

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

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

**16.** Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) Жилищного кодекса Приднестровской Молдавской Республики;

б) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 94-4);

в) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года №211-З-IV «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

г) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 11 февраля 1992 года «О приватизации государственного (муниципального) жилищного фонда» (СЗМР 92-1);

д) Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики от 15 декабря 2003 года № 584 «Об оценке недвижимого имущества физических лиц» (САЗ 03-51);

е) Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 13 декабря 2017 года №343 «Об утверждении Положения об условиях и порядке приватизации жилья» (САЗ 17-51);

ж) Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

**17.** Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) исключён Решением главы от 14.12.2022 г. № 3541;

в) при наличии в жилом помещении, одноквартирном жилом доме излишней общей площади: копии трудовых книжек членов семьи, участвующих в приватизации, либо справку из отдела кадров организации или управления социальной защиты, подтверждающая наличие и размеры трудового стажа, либо документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

г) исключён Решением главы от 14.12.2022 г. № 3541;

д) документы, позволяющие безвозмездно или на льготных условиях получить жилое помещение, одноквартирный жилой дом с излишней площадью (пенсионное удостоверение, документ об инвалидности, удостоверение многодетной семьи и др.);

е) согласие собственника, в ведении (управлении) которого находится соответствующий жилищный фонд (для граждан, проживающих в служебных жилых помещениях, в жилых помещениях в специализированных домах, а также однокомнатных квартирах, в которых проживают две и более семьи);

ж) письменное согласие на приватизацию всех проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 (четырнадцати) до 18 (восемнадцати) лет, согласие органов опеки и попечительства в случае, если несовершеннолетние члены семьи, недееспособные, ограниченно дееспособные граждане, несовершеннолетние дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой физических лиц или в государственных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детских домах семейного типа, проживают в жилом доме, жилом помещении государственного и муниципального жилищного фонда или за ними сохранено право пользования жилым домом, жилым помещением государственного и муниципального жилищного фонда согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

з) копия документов, удостоверяющих личность, гражданство и степень родства заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о браке);

и) ордер и договор социального найма, либо договор коммерческого найма;

к) в случае делегирования полномочий, нотариально заверенная доверенность;

л) в случае участия в приватизации жилых помещений, индивидуального жилого дома членов семьи заявителя, письменное согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

**18.** Для приобретения в собственность построенные сверх установленного плана жилые помещения, одноквартирные жилые дома, а также освободившиеся и незаселенные жилые помещения в домах, подлежащих реконструкции или капитальному ремонту, заявителем предоставляется:

а) заявление согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

б) при намерении приобрести жилое помещение, одноквартирный жилой дом в совместную либо долевую собственность − соответствующие заявления членов семьи;

в) исключён.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.**

**19.** В целях сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, государственной администрацией Слободзейского района и города Слободзея, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными» запрашиваются:

а) сведения о наличии либо отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, ранее приобретенных путем приватизации у Государственной службы регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики;

б) сведения о регистрации по месту жительства у Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

**11. Действия, требование осуществления которых**

**от заявителя запрещено**

**20.** Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги и настоящим Регламентом;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

**21.** Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление не в полном объеме комплекта документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Регламента;

б) непредставление документов, подтверждающих права и полномочия заявителя, представителя заявителя.

в) несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям (документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с 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).

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

**22.** Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**23.** Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать документы;

б) отказ заявителя либо иных граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении от приватизации жилого помещения, одноквартирного жилого дома;

в) установление факта использования ранее заявителем права приватизации в совершеннолетнем возрасте на территории Приднестровской Молдавской Республики;

г) жилое помещение, подлежащее передаче в собственность, не входит в состав объектов жилищного фонда муниципального образования;

д) жилое помещение, подлежащее передаче в собственность – не подлежит приватизации в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

е) наличие сведений о вступившем в законную силу судебном акте или акте иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать сделки в отношении данного жилого помещения;

ж) наличие задолженности по оплате за коммунальные услуги;

з) обнаружение в процессе обследования жилого помещения, одноквартирного жилого дома подлежащего приватизации несоответствия инвентаризационному плану (самовольное переустройство и/или перепланировка жилого помещения).

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

**24.** Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться:

а) исключён Решением главы от 14.12.2022 г. № 3541;

б) исключён Решением главы от 14.12.2022 г. № 3541;

в) за Актом оценки приватизируемого жилого помещения, индивидуального жилого дома в ГУП «РБТИ» либо иную организацию, осуществляющую технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

 Составление данного Акта осуществляется после регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**16. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины за**

**предоставление государственной услуги или иной оплаты за предоставление взимания государственной услуги**

**25.** Решение о приватизации жилого помещения, одноквартирного жилого дома (выписка из протокола Комиссии) выдается без взимания государственной пошлины и иной платы.

**26.** В соответствии со статьей 13 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 11 февраля 1992 года «О приватизации государственного жилищного фонда» (СЗМР 92-1) расходы, связанные с обследованием жилых помещений, одноквартирных жилых домов и определением их стоимости, оформлением договора купли-продажи, выдачей свидетельств о государственной регистрации права собственности, покрываются за счет граждан, желающих приобрести в собственность жилое помещение, одноквартирный жилой дом.

Действия, указанные в части первой настоящего пункта, не являются государственной услугой, предусмотренной настоящим Регламентом.

**17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике**

**расчета размера такой платы**

**27.** За составление Акта оценки приватизируемого жилого помещения, индивидуального жилого дома взимается плата, установленная Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 7 июня 2013 года № 196 «Об определении предельных тарифов на услуги, оказываемые ГУП «Республиканское бюро технической инвентаризации» или приказами иных организаций, осуществляющих технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости об определении тарифов на услуги БТИ.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги**

**28.** Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комиссию для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 20 (двадцать) минут.

**18. Срок и порядок регистрации заявления о**

**предоставлении государственной услуги**

**29.** Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день получения заявления путем внесения в книгу регистрации заявлений граждан о приватизации жилищного фонда, записи о приеме заявления и документов с отражением даты и времени поступления документов.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги**

**30.** Информация о графике работы Комиссии размещается на входе в здание уполномоченного органа на видном месте.

Прием заявителей в Комиссии осуществляется в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**31.** Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

**32.** Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

**33.** Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

б) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих.

**21. Особенности предоставления государственной услуги**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

**34.** Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Государственная услуга подлежит размещению на Портал в целях информирования.

Результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**22. Перечень административных процедур**

**35.** Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, проверка и регистрация заявления и документов;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, осуществление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

в) проведение обследования жилого помещения, одноквартирного жилого дома;

г) принятие Решения на заседании Комиссии;

д) выдача результата государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении №5 к настоящему Регламенту.

**23. Прием и регистрация заявления и документов**

**36.** Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является поступление заявления заявителя (собственника), его представителя в Комиссию, поданного лично.

При получении документов, член (секретарь) Комиссии (далее – уполномоченное лицо) осуществляет регистрацию представленных документов в Книгу регистрации заявлений граждан о приватизации государственного (муниципального) жилищного фонда путем внесения записи о приеме заявления и документов с указанием даты их получения и сведений о заявителе.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления с полным комплектом документов.

Максимальный срок приема и регистрации одного заявления и представленных документов составляет 30 (тридцать) минут.

**24. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов,**

**осуществление запросов в рамках межведомственного взаимодействия**

**37.**  Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является регистрация заявления.

Уполномоченное лицо:

а) осуществляет проверку документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

б) направляет посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными» запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

в) проверяет наличие (отсутствие) задолженности по оплате коммунальных услуг на приватизируемое жилое помещение, одноквартирный жилой дом на сайте ГУП «Республиканский расчетный информационный центр» в разделе «Узнать лицевой счет» (<https://rric.ors/>).

В случае наличия задолженности по оплате коммунальных услуг, уполномоченное лицо в телефонном режиме извещает заявителя о необходимости погашения задолженности в обозначенный срок.

**38.**  Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей Главой Регламента является рассмотрение заявления, приложенных документов, а также сведений, поступивших на межведомственные запросы на предмет наличия оснований отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченное лицо подготавливает мотивированный отказ, со ссылками на нормы действующего законодательства.

**39.** Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей Главой Регламента составляет не более 10 (десяти) календарных дней.

**25. Проведение обследования жилого помещения,**

**одноквартирного жилого дома, составление Акта оценки**

**40.** Уполномоченное лицо содействует в организации обследования приватизируемого жилого помещения, одноквартирного жилого дома:

а) извещает в телефонном режиме заявителя и членов Комиссии о дате, времени и месте проведения обследования жилого помещения;

б) осуществляет консультацию заявителя о порядке составления либо иной организацией обладающей лицензией в сфере технической инвентаризации Акта оценки приватизируемого жилого помещения, индивидуального жилого дома. За составлением Акта заявитель обращается самостоятельно, либо уполномоченное лицо готовит соответствующее письмо.

Дату и время обследования приватизируемого жилого помещения, одноквартирного жилого дома, заявитель устанавливает совместно с организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, имеющей соответствующую лицензию и уполномоченным членом Комиссии на проведение обследования.

В случае обнаружения несоответствия обследуемого жилого помещения, одноквартирного жилого дома инвентаризационному плану (самовольное переустройство и/или перепланировка жилого помещения) уполномоченное лицо готовит отказ в предоставлении государственной услуги со ссылками на нормы законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

В случае, если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченным лицом подготавливаются документы для их рассмотрения на заседании Комиссии.

О дате, времени и месте заседания Комиссии заявитель уведомляется в телефонном режиме.

**41.** Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей Главой Регламента составляет не более 18 (восемнадцати) календарных дней.

**26. Принятие Решения на заседании Комиссии**

**42.** Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является обследование жилого помещения, одноквартирного жилого дома и составление Акта оценки.

Подготовленный проект Решения, заявление и все собранные документы к нему рассматриваются членами Комиссии.

Комиссия принимает Решение коллегиально на заседании Комиссии простым большинством голосов.

При наличии споров об оценке передаваемого (продаваемого) жилого помещения, одноквартирного жилого дома либо об основаниях приватизации, присутствие нанимателя, его наследников или их доверенных лиц на заседании Комиссии обязательно.

Результаты рассмотрения вопросов приватизации жилого помещения, одноквартирного жилого дома вносятся в протокол заседания комиссии.

**43.** Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей Главой Регламента составляет 1 (один) рабочий день.

**27. Оформление и выдача результата государственной услуги**

**44.** Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие Решения Комиссией.

Уполномоченное лицо подготавливает один из следующих документов:

а) Решение Комиссии о приватизации жилого помещения, одноквартирного жилого дома (выписку из протокола Комиссии);

б) письменный ответ с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченное лицо выдает нанимателю, его наследникам или их доверенному лицу результат предоставления государственной услуги: выписку из протокола о принятом решении и Акт оценки приватизируемого жилого помещения, одноквартирного жилого дома либо мотивированный отказ.

О дате, времени и месте выдачи результата государственной услуги заявитель уведомляется в телефонном режиме.

При выдаче результата государственной услуги, уполномоченное лицо осуществляет консультацию заявителя о дальнейших его действиях:

а) при безвозмездной приватизации – о необходимости обращения заявителя в Государственную службу регистрации и нотариата Приднестровской Молдавской Республики для оформления свидетельства о праве собственности;

б) при возмездной приватизации (в случае наличия жилой площади сверх нормы и отсутствии льгот) – о необходимости заключения договора купли-продажи с председателем Комиссии, порядке оплаты приватизируемой жилой площади сверх нормы и о последующем обращении заявителя в Государственную службу регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики для оформления свидетельства о праве собственности;

в) при отказе в предоставлении государственной услуги о возможности обжалования решения и действий (бездействий), принятых в рамках предоставления государственной услуги в досудебном порядке Главе государственной администрации Слободзейского района и г. Слободзея в судебном порядке.

При указании в заявлении желании получить Решение почтой, результат предоставления государственной услуги будет направлен посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

**45.** Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей Главой Регламента составляет не более 20 (двадцати) календарных дней со дня принятия Решения Комиссией.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнения Регламента**

**28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

**46.** Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным Главой государственной администрации Слободзейского района и города Слободзея должностным лицом.

**47.** Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

**29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

**48.** Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.

**49.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

**50.** Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

**51.** Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа.

**52.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг**

**53.** Плановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются уполномоченным исполнительным органом государственной власти в соответствии с утвержденным графиком.

**54.** Внеплановая проверка, проводимая уполномоченным исполнительным органом государственной власти, назначается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**55.** Внеплановые проверки также могут проводиться по решению Главы государственной администрации Слободзейского района и города Слободзея.

**31. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

**56.** Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

**57.** За систематическое или грубое однократное нарушение требований настоящего Регламента должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

**58.** Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**59.** Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги**

**33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

**60**. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Комиссии и ее членов, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

**34. Предмет жалобы**

**61.** Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Комиссии и ее членов, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

а) нарушение срока регистрации представленного в Комиссию заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги и настоящим Регламентом;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги и настоящим Регламентом;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**62.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В жалобе указываются:

а) наименование органа государственной власти, фамилия, имя, отчество его должностного лица (с указанием наименования должности), которому направляется обращение;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) изложение сути обращения;

г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица.

К заявлению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

**36. Сроки рассмотрения жалобы**

**63.** Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб:

а) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации;

б) в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или его должностных лиц в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики**

**64.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

**38. Результат рассмотрения жалобы**

**65.** По итогам рассмотрения жалобы (заявления) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого Решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

**39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**67.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме (по его желанию - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**40. Порядок обжалования решения по жалобе**

**68.** Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы Главе государственной администрации Слободзейского района и города Слободзея либо в судебном порядке.

**41. Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

**69.** При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**42. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

**70.** Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа.

Приложение № 1

к Регламенту предоставления

государственной администрацией

Слободзейского района и города Слободзея

государственной услуги

«Выдача Решения о приватизации жилых помещений, одноквартирных жилых домов»

В Комиссию по приватизации

государственного (муниципального) жилищного фонда

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу передать в собственность (личную, долевую, совместную) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемое жилое помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. членов семьи с учетом временно отсутствующих | Родственныеотношения | Подписи членов семьи, подтверждающих согласие на приватизации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим подтверждаю, что мои несовершеннолетние члены семьи не состоят в трудовых отношениях и в браке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя:

Подписи верны и произведены в моем присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество должностного лица)

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные отношения | Данные паспорта | Дата прописки | Дата прописки(регистрации) |
| Серия | Номер | Кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_м2 Число комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лоджия (балкон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые сведения о жилом помещении (нужное подчеркнуть)

1. Служебная квартира, коммунальная квартира, общежитие, квартира в закрытом военном городке.

2. Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, противопожарным нормам.

3. Дом-памятник истории и культуры.

За указание неправильных сведений лица, подписавшие заявление, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством ПМР.

Директор МУП «ЖЭУК г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

Председатель комиссии по приватизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

к Регламенту предоставления

государственной администрацией

Слободзейского района и города Слободзея

государственной услуги

«Выдача Решения о приватизации жилых помещений, одноквартирных жилых домов»

В Комиссию по приватизации

государственного (муниципального) жилищного фонда

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО члена семьи заявителя)

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

 (дата рождения)

даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 3

к Регламенту предоставления

государственной администрацией

Слободзейского района и города Слободзея государственной услуги

«Выдача Решения о приватизации жилых помещений, одноквартирных жилых домов»

В Комиссию по приватизации

государственного (муниципального) жилищного фонда

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(серия, номер паспорта, дата и орган его выдавший)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в порядке и на условиях, определенных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-З-IV «О персональных данных», выражаю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении на предоставлении государственной услуги «Выдача Решения о приватизации жилых помещений, одноквартирных жилых домов»и в приложенных к нему документах.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-З-IV «О персональных данных».

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Регламенту предоставления

государственной администрацией

Слободзейского района и города Слободзея государственной услуги

«Выдача Решения о приватизации жилых помещений, одноквартирных жилых домов»

В Комиссию по приватизации

государственного (муниципального) жилищного фонда

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу передать в собственность (личную, долевую, совместную) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилое помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. членов семьи с учетом временно отсутствующих | Родственныеотношения | Подписи членов семьи, подтверждающих согласие на приватизации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим подтверждаю, что мои

 (фамилия, имя, отчество)

несовершеннолетние члены семьи не состоят в трудовых отношениях и в браке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя:

Подписи верны:

Произведены в моем присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество должностного лица)

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные отношения | Данные паспорта | Дата прописки | Дата прописки(регистрации) |
| Серия | Номер | Кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_м2 Число комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лоджия (балкон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые сведения о жилом помещении (нужное подчеркнуть)

1. Служебная квартира, коммунальная квартира, общежитие, квартира в закрытом военном городке.

2. Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, противопожарным нормам.

3. Дом-памятник истории и культуры.

За указание неправильных сведений лица, подписавшие заявление, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством ПМР.

Директор МУП «ЖЭУК г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

Председатель комиссии по приватизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 5
к Регламенту предоставления

государственной администрацией

Слободзейского района и города Слободзея государственной услуги

«Выдача Решения о приватизации жилых помещений, одноквартирных жилых домов»

**Блок - схема**

Прием и регистрация заявления и документов, соответствующих установленным требованиям

Рассмотрение заявления и предоставленных документов

Предоставление государственной услуги (выдача Решения)

Проведение заседания Комиссии, принятие Решения

Отказ в предоставлении государственной услуги

Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Осуществление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

Проведение обследования жилого помещения, одноквартирного

жилого дома,

составление Акта оценки

Отказ в предоставлении государственной услуги

Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Несоответствие заявления и предоставленных документов установленным требованиям

Соответствие заявления и предоставленных документов установленным требованиям