АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОЗЕРСКОГО  РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от  23.07.2012                                 р.п.Краснозерское                               №  1091

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений**. (в редакции [от 17.09.2013 № 1194](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=985FFC55-EBC1-43DA-A99C-2A092455E14E), [от 04.06.2015 № 515](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2C9E53EA-2017-42EF-B25D-851BD57823C2), [от 10.04.2016 № 280](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BF0820A3-1573-44FC-BFDB-7885E3C4F484), [от 19.12.2018 № 895](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=02B27723-84E5-487C-80C2-9D8A77560398), [от 05.09.2019 № 679](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=13D5D9C9-C5CE-4727-9C45-ACF8C29BF082))

В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 №131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче  справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений. (далее - Административный регламент).

2. Управлению экономического развития, имущества и земельных отношений администрации Краснозерского района Новосибирской области (Кепель Т.А.), обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Краснозерского района Новосибирской области и обеспечить предоставление муниципальной  услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

3. Управлению организационно-контрольной и кадровой работы (Семенова О.А.), обеспечить публикацию данного постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Краснозерского района».

4. Юридическому отделу (Цигеман Е.Н.), обеспечить отправку данного постановления в Управление по обеспечению деятельности мировых судей и ведению регистра муниципальных правовых актов в установленном законодательством порядке.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Исполняющий  обязанности

Главы Краснозерского района                                                          А.В. Безгинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Краснозерского района Новосибирской области от 23.07.2012 № 1091

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче  справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений**.

1. **Общие положения**

1.1.               Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании)  гражданином права на приватизацию  жилых помещений. (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Краснозерского района Новосибирской области (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Краснозерского района Новосибирской области.

1.2.               Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, в пользовании которых находятся, либо находились жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (в редакции [от 17.09.2013 № 1194](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=985FFC55-EBC1-43DA-A99C-2A092455E14E)).

1.3.               (в ред. [от 05.09.2019 № 679](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=13D5D9C9-C5CE-4727-9C45-ACF8C29BF082)) Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации Краснозерского района Новосибирской области, управления экономического развития имущества и земельных отношений администрации Краснозерского района Новосибирской области (далее- управление), адресах электронной почты, официальных сайтах администрации Краснозерского района Новосибирской области и МФЦ, размещены на информационных стендах, в местах предоставляющих муниципальную услугу, официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области www.krasnozerskoe.nsо.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

- в электронной форме.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам структурных подразделений Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- в электронной форме на ЕПГУ

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично, специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Краснозерского района Новосибирской области и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Краснозерского района Новосибирской области в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Краснозерского района в письменной форме

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

(в редакции [от 04.06.2015 № 515](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2C9E53EA-2017-42EF-B25D-851BD57823C2))

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений на территории  Краснозерского района Новосибирской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Обеспечивает предоставление муниципальной услуги — управление экономического развития, имущества и земельных отношений (в редакции [от 10.04.2016 № 280](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BF0820A3-1573-44FC-BFDB-7885E3C4F484)).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю одного из следующих документов:

1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги составляет - 30 календарных дней со дня регистрации надлежащим образом  оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям  законодательства  Российской Федерации;

2.5. (в ред. [от 05.09.2019 № 679](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=13D5D9C9-C5CE-4727-9C45-ACF8C29BF082)) Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: www/krasnozerskoe.nso.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. (в редакции [от 19.12.2018 № 895](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=02B27723-84E5-487C-80C2-9D8A77560398))

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

-  непосредственно в администрацию  в бумажном виде;

-  направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме.

- либо формирует запрос посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно- логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

а)  получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б)  запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);

в)  формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставлении услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е)  получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу, заявителем предоставляются  следующие документы:

- заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи: совершеннолетнему гражданину и несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 14 лет - паспорт; несовершеннолетнему гражданину в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении;

- документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года (оригинал и копия).

- документ о регистрации по месту жительства на территории Краснозерского района Новосибирской области с 1991 года и на момент подачи заявления.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности либо об отсутствии таковых.

2.6.3. (в ред. [от 05.09.2019 № 679](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=13D5D9C9-C5CE-4727-9C45-ACF8C29BF082)) Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) (далее- Федеральный закон № 210 ФЗ);

в) представления документов и 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.

2.6.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также  документы, получаемые  в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

- отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством, отсутствуют.

2.8. Орган, оказывающий услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:-

-   непредставления документов в соответствии с пунктом 2.6.1;

- предоставления документов лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- представления документов, содержащих недостоверные сведения;

- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной  услуги.

2.9. Основания приостановления предоставления  услуги:

- отсутствуют.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в редакции [от 19.12.2018 № 895](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=02B27723-84E5-487C-80C2-9D8A77560398))

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

-при подаче непосредственно в бумажном виде – в момент приема документов;

-при направлении заявления и документов почтовым отправлением - в день получения письма;

-при направлении электронного запроса – в день получения запроса.

2.13. (в редакции [от 10.04.2016 № 280](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BF0820A3-1573-44FC-BFDB-7885E3C4F484))

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а так же содержат информацию о контактах номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Вход в здание осуществляется в рабочие дни с 8.48 до 18.00 час. В пятницу вход в здание осуществляется с 8.48 до 17.00 час.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента с приложениями;

- график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта Краснозерского района и электронной почты управления, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников органа местного самоуправления Краснозерского района Новосибирской области для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14. (в редакции [от 10.04.2016 № 280](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BF0820A3-1573-44FC-BFDB-7885E3C4F484))

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

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

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, и электронной форме;

- возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕГПУ;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (**[в редакции от 17.09.2013 № 1194](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=985FFC55-EBC1-43DA-A99C-2A092455E14E), [от 04.06.2015 № 515](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2C9E53EA-2017-42EF-B25D-851BD57823C2)**)**

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

3.1.1. Прием документов;

3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов;

3.1.4. Принятие решения;

3.1.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в приложении № 2 к данному административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в  орган, оказывающий  услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале, региональном портале либо через МФЦ.

Специалист администрации, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию заявления и документов, при приеме заявления:

-устанавливает предмет обращения;

-устанавливает личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с  оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

- проверяет представленные документы:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества представителя заявителя, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего (в редакции [от 19.12.2018 № 895](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=02B27723-84E5-487C-80C2-9D8A77560398))

3.3.2. Специалист, ответственный за прием (выдачу) документов, регистрирует заявление, сканирует заявление и пакет документов и прикрепляет электронные копии представленных заявителем документов к заявлению в используемой муниципальной информационной системе  (далее – система).

3.3.3. В случае направления заявителем заявления на оказание муниципальной услуги и пакета документов  по почте в орган, оказывающий услугу,  принятое заявление регистрируется в системе аналогичным способом.

3.3.4.  Зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы направляются через систему специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.5. В случае направления заявления на оказание услуги и пакета документов  в орган, оказывающий услугу, через Единый портал либо региональный портал, заявление на оказание услуги и пакет документов поступает к специалисту, ответственному за прием (выдачу) документов, откуда поступает специалисту, ответственному за рассмотрение документов через систему. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал либо региональный портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию.

3.3.6. Фамилия, имя и отчество специалиста, ответственного за рассмотрение документов, его место работы и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.3.8. Результатом административной процедуры является поступление через систему специалисту, ответственному за рассмотрение документов, заявления на оказание услуги и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4. Основанием начала  административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия  является поступление через систему специалисту, ответственному за рассмотрение документов, заявления на оказание услуги и пакета документов.

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов,  в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные  государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении  муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в п. 2.6.2 данного административного регламента. В запросе указывается:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса.

3.4.2. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью уполномоченного должностного  лица.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) дней.

3.5. Основанием начала  административной процедуры  рассмотрения документов является  получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.1. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый  портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги,  направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит мотивированное Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.5.4. В случае, если представленные заявителем документы подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

3.5.5. Проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или согласованный в установленном порядке проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет на подписание Главе или заместителю Главы.

3.5.6. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является подготовка и согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет  19 (девятнадцать) дней.

3.6. Основанием начала  административной процедуры принятия решения является передача проекта  постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе или заместителю Главы.

3.6.1. Глава или  заместитель главы  в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает  постановление или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.7. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание  постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист администрации, ответственный за прием (выдачу) документов, в течение 2 (двух) дней уведомляет заявителя  о результате оказания услуги,  а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

3.7.2. При поступлении заявления и пакета документов через МФЦ специалист, ответственный за прием (выдачу) документов, осуществляют передачу результата предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ в порядке, установленном в соглашении о взаимодействии между Администраций и МФЦ.

3.7.3. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.8. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме, заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.9. Подача заявителем  запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.10. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

3.11. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

4.1.               Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава района.

4.2.               Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы.

4.3.               Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу района, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4.               Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 N 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) «О противодействии коррупции» (в редакции [от 17.09.2013 № 1194](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=985FFC55-EBC1-43DA-A99C-2A092455E14E))

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (**[**в редакции от 17.09.2013 № 1194**](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=985FFC55-EBC1-43DA-A99C-2A092455E14E)**)**

(в ред. [от 05.09.2019 № 679](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=13D5D9C9-C5CE-4727-9C45-ACF8C29BF082))

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

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

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ;

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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2 Жалоба на действие (бездействие) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего подается Главе Краснозерского района Новосибирской области. Жалоба на решения и действие (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действие (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра

5.3 Жалоба на действия (бездействия) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти являющийся учредителем многофункционального центра, а так же в организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) .

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Краснозерского района Новосибирской области, официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование» (http://do.gosuslugi.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их руководителей и (или) работников 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 администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7 По результатам рассмотрения жалобы 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а так же в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях администрации Краснозерского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональным центром.

5.10 Перечень нормативных правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра:

- Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»

5.11 Информация содержащаяся в настоящем разделе подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение  № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче  справки об использовании (неиспользовании)  гражданином права на приватизацию  жилых помещений.

Главе Краснозерского района

Новосибирской области

А.В. Баеву

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

(Ф.И.О., )

проживающего по адресу:

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

(указываются  реквизиты заявителя, почтовый адрес, номера телефонов)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить сведения  об использовании (не использовании) мной, права бесплатной приватизации  жилья  на территории Краснозерского района  Новосибирской области.

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

(дата)                                     (подпись заявителя)               (расшифровка подписи)

Получу сведения  лично

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Приложение  № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче  справки об использовании (неиспользовании)  гражданином права на приватизацию  жилых помещений.

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием пакета документов предоставления муниципальной услуги по  оформлению и выдаче выписок из реестра муниципального имущества |
|  |
| Регистрация заявления |
|  |
| Рассмотрение заявления на предмет наличия/отсутствия оснований для получения муниципальной услуги |
|  |
| Подготовка и оформление справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию  жилых помещений. |
|  |
| Выдача  справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию  жилых помещений. |