

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019** с.Соболево **№ \_\_\_**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги «Организация процесса приватизации жилых помещений»**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.1991г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги «Организация процесса приватизации жилых помещений» согласно приложению;

2. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района направить настоящее постановление для опубликования в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Соболевского

муниципального района В.И. Куркин

Приложение

к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Административный регламент  
по предоставлению администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги «Организация процесса**

**приватизации жилых помещений»**

1. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация процесса приватизации жилых помещений» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации процесса приватизации жилых помещений (далее - муниципальная услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Соболевского муниципального района.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией Соболевского муниципального района.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальная услуга представляется гражданам Российской Федерации, имеющих право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Соболевского сельского поселения на условиях социального найма.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица либо их законные представители, обратившиеся в администрацию Соболевского муниципального района или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

В случаях, предусмотренных Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на организацию процесса приватизации самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Соболевского муниципального района, сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Соболевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации Соболевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации Соболевского муниципального района и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации Соболевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) текст административного регламента с приложениями;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Соболевского муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Соболевского муниципального района и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации Соболевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации Соболевского муниципального района, сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация процесса приватизации жилых помещений».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Соболевского муниципального района в лице отдела ЖКХ, ТЭК, транспорта и благоустройства в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района (далее – Отдел ЖКХ).

5.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Соболевского муниципального района и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для организации процесса приватизации жилого помещения.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) приватизация жилого помещения (заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан);

2) уведомление об отказе в приватизации жилого помещения.

**7. Срок регистрации запроса заявителя**

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Соболевского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Соболевского муниципального района.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию Соболевского муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Соболевского муниципального района.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ и РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Соболевского муниципального района.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 2 (двух) месяцев со дня поступления в администрацию Соболевского муниципального района заявления гражданина, с полным комплектом необходимых документов

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Соболевского муниципального района.

8.3. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию Соболевского муниципального района,а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Соболевского муниципального районав МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Соболевского муниципального района и МФЦ.

8.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) двух месяцев.

**9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Уставом Соболевского муниципального района, принятым постановлением Совета народных депутатов Соболевского районного муниципального образования от 20.05.2005г. №473;

- Положением об отделе ЖКХ, ТЭК, транспорта и благоустройства в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района утвержденный постановлением администрации Соболевского муниципального района от 27.02.2019 №54.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых,**

**в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

10.1. В соответствии с Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденным Решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993г. №4) при обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (Приложение 2);

2) документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением (договор социального найма);

3) справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

Дополнительно предоставляются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельств о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя или членов его семьи, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

4) копия поквартирной карточки или выписки из домовой книги;

5) нотариально удостоверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение дополнительно разрешение на это органа опеки и попечительства);

6) справки об отсутствии брони на жильё;

7) копия трудовой книжки с 1991 года;

8) справки об отсутствии задолженности за коммунальные услуги.

#### Указанные документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, и приобщаются к заявлению о принятии на учет.

10.2. Администрация Соболевского муниципального района и МФЦ не вправе требовать от заявителя 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.

10.3. В бумажном виде форма заявления о принятии на учет может быть получена заявителем непосредственно в Отделе ЖКХили в МФЦ.

10.4. Форма заявления о принятии на учет доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте Соболевского муниципального района в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**11. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- представленные заявителем документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

- представление копий документов без оригиналов для сверки.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

11.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента регистрации заявления в администрации Соболевского муниципального района или МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

11.3. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может выдаваться лично в администрации Соболевского муниципального района или МФЦ, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий о том, что заявителем использовано право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования, кроме случаев, предусмотренных Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения муниципального жилищного фонда Соболевского сельского поселения или Соболевского муниципального района.

12.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Соболевского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

12.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**13. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

14.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Соболевского муниципального района осуществляется бесплатно.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

15.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

15.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

16.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Соболевского муниципального района и МФЦ.

16.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

164. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

16.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

16.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

16.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

16.8. Места для ожидания приема около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

16.9. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

16.10 Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

16.11. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

16.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

16.13. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

16.14. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

16.15. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Соболевского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

17.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

18.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Соболевского муниципального района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Соболевского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

18.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Соболевского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Соболевского муниципального района.

18.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

18.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

18.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

18.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства (Федерального закона № 63-ФЗ, Федерального закона № 210-ФЗ).

18.8. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 10.1 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

18.9. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

18.10. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Соболевского муниципального района документы, представленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

18.11. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

18.12. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию Соболевского муниципального района или МФЦ;

- по телефону администрации Соболевского муниципального района или МФЦ;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ.

18.13. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

18.14. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

18.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ и РПГУ или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

18.16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через ЕПГУ и РПГУ или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

18.17. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

18.18. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

**в электронной форме**

**19. Перечень административных процедур**

19.1. Предоставление государственной услуги состоит из административной процедуры: «Организация процесса приватизации жилых помещений» и включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении](#P794) 3 к настоящему Административному регламенту.

**20. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Соболевского муниципального района или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию Соболевского муниципального района:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

20.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации Соболевского муниципального района или сотрудники МФЦ.

20.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Соболевского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

20.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Соболевского муниципального района или МФЦ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после проведения процедуры, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает расписку заявителю о получении документов или их копий (далее – расписка) (Приложение 5).

20.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 20.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Соболевского муниципального района.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Соболевского муниципального района*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Соболевского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

20.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

20.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации Соболевского муниципального района или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

20.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Соболевского муниципального района посредством почтового отправления специалист администрации Соболевского муниципального района, ответственный за прием заявлений и документов направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который осуществляет действия согласно пункту 20.4. настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 20.4. настоящего Административного регламента.

Расписка направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

20.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ специалист администрации Соболевского муниципального района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Соболевского муниципального района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

20.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Соболевского муниципального района или МФЦ.

20.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации Соболевского муниципального района – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрацию Соболевского муниципального района, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Соболевского муниципального района.

20.12. Способом фиксации результата исполнения административного действия является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**21. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту администрации Соболевского муниципального района, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

21.2. Специалист администрации Соболевского муниципального района осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Соболевского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Соболевского муниципального района.

В случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел ЖКХ, для регистрации заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после процедур, предусмотренных пунктом 20.4 настоящего Административного регламента, направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту администрации Соболевского муниципального района, ответственному за регистрацию поступающих заявление и документов.

21.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Соболевского муниципального района.

21.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕГПУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Соболевского муниципального района.

21.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Соболевского муниципального района из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Соболевского муниципального района.

21.6. После регистрации в администрации Соболевского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации Соболевского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

21.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Соболевского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Соболевского муниципального района направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

21.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Соболевского муниципального района*.*

**22. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

22.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов сотруднику администрации Соболевского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.2. Сотрудник администрации Соболевского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Соболевского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1. настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации Соболевского муниципального района, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику администрации Соболевского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня*.*

22.4. Результатом административного действия является:

1) передача сотруднику администрации Соболевского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику администрации Соболевского муниципального района, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Соболевского муниципального района направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

22.6. Способом фиксации административного действия является один из следующих документов:

1) перечень документов, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть получены администрацией Соболевского муниципального района или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации Соболевского муниципального района или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

23.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями*.*

23.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

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, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

23.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации Соболевского муниципального района или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

23.6. Для предоставления муниципальной услуги администрация Соболевского муниципального района или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

*а*) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителей зарегистрированных прав на жилые помещения и сделок с жилыми помещениями;

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник администрации Соболевского муниципального района или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

23.7. В случае направления запроса сотрудником администрации Соболевского муниципального района ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрация Соболевского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

23.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Соболевского муниципального района, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

23.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию Соболевского муниципального района или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

23.10. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Соболевского муниципального района*,* организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Соболевского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

23.11. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ при наличии всех документов о наличии (отсутствии) у заявителей зарегистрированных прав на жилые помещения и сделок с ним – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Соболевского муниципального района;

2) в администрации Соболевского муниципального района – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

23.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Соболевского муниципального района направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

23.13.Способом фиксации результата административного действия является факт поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приобщение поступивших ответов в рамках межведомственного взаимодействия к пакету документов заявителя.

**24. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом администрации Соболевского муниципального района*,* ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, а также ответы в рамках межведомственного взаимодействия.

24.2. Сотрудник администрации Соболевского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

# 24.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации Соболевского муниципального района*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, приступает к оформлению проекта Договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (Приложение 4).

24.6. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации Соболевского муниципального района*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) календарных дней с даты установления таких оснований, подготавливает письмо администрации Соболевского муниципального района об отказе в приобретении в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

24.7. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан оформляется в следующих экземплярах: один экземпляр остается в деле, сформированным специалистом, по два экземпляра выдаются каждому заявителю.

24.8. Договор безвозмездной передачи жилого помещения подписывается, с одной стороны, главой Соболевского муниципального района, с другой – гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение.

24.9. Подписанный Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем подписания, приобщается к документам, поступившим и сформированным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дело, в ходе организации процесса приватизации.

24.10. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом администрации Соболевского муниципального района, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге пакета документов, указанных в пункте 10.1, а также настоящего Административного регламента.

24.11. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписанный Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или письмо об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

24.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Соболевского муниципального района направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

24.13. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие проекта письма об отказе или приобщение к пакету документов заявителя Договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

**25. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного Договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или наличие проекта письма об отказе.

25.2. Специалист администрации Соболевского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты подписания Договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает сопроводительное письмо о направлении Договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) осуществляет процедуры регистрации сопроводительного письма о направлении Договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Соболевского муниципального района.

4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении Договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан с приложением данного Договора.

25.3. Специалист администрации Соболевского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий 3 (трех) календарных дней с даты подготовки проекта письма об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет процедуру регистрации письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Соболевского муниципального района;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в администрацию Соболевского муниципального района;

при личном обращении в;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

25.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Соболевского муниципального района и МФЦ.

25.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

25.7. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

25.8. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан главой Соболевского муниципального района или регистрации письма об отказе.

25.9. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении Договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан с приложением данного Договора или письма об отказе.

25.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении Договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации Соболевского муниципального района*.*

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

**26. Порядок осуществления текущего контроля**

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

26.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Соболевского муниципального района ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Соболевского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

27.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Соболевского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

27.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Соболевского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**28. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

28.1 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации Соболевского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации Соболевского муниципального района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

**29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

29.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Соболевского муниципального района, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**30. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

30.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Соболевского муниципального района, должностных лиц администрации Соболевского муниципального района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, 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, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

31.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Приложение 6).

31.2. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела ЖКХ, подаются на имя Главы Соболевского муниципального района. Жалобы на действия сотрудников Отдела ЖКХ подаются начальнику Отдела ЖКХ.

31.3. Жалоба может быть направлена в администрацию Соболевского муниципального района по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

31.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**32. Сроки рассмотрения жалобы**

32.1. Жалоба, поступившая в администрацию Соболевского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

32.2. Жалоба, поступившая в администрации Соболевского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Соболевского муниципального района в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

**33. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

33.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

33.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Соболевского муниципального района, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Соболевского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**34. Результат рассмотрения жалобы**

34.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Соболевского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**35. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

35.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**36. Право заявителя на получение**

**информации и документов, необходимых для обоснования и**

**рассмотрения жалобы**

36.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

36.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Соболевского муниципального района и МФЦ, на официальном сайте Соболевского муниципального района и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**37. Порядок обжалования решения по жалобе**

37.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу и решения по жалобе вышестоящим должностным лицам либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

37.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Соболевского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

37.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Соболевского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

38.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Соболевского муниципального района, должностных лиц администрации Соболевского муниципального района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Соболевского муниципального района МФЦ, на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района МФЦ, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Организация

процесса приватизации жилых помещений»

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Соболевского муниципального района Камчатского края, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

**1.** Администрация Соболевского муниципального района.

Место нахождения администрации Соболевского муниципального района:

Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул.Советская, 23.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы администрации Соболевского муниципального района: | |
| Понедельник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

|  |  |
| --- | --- |
| График приема заявителей в администрации Соболевского муниципального района: | |
| Понедельник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес администрации Соболевского муниципального района, 684200, Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Советская, 23.

Контактный телефон: 8 (41536) 32-301

Официальный сайт органов местного самоуправления Соболевского муниципального района в сети Интернет:http://sobolevomr.ru

Адрес электронной почты администрации Соболевского муниципального района в сети Интернет: **sobolevomr@sobolevomr.ru**

**2**. Отдел ЖКХ, ТЭК, транспорта и благоустройства в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района (далее – Отдел ЖКХ).

Место нахождения Отдела ЖКХ: Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, пер.Центральный, 7

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Отдела ЖКХ: |  |
| Понедельник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

|  |  |
| --- | --- |
| График приема заявителей Отделе ЖКХ: | |
| Понедельник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 9.00 – 13.00, 14.00-18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Отдела ЖКХ: 684200, Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул.Советская, 23.

Контактный телефон: 8 (41536)32-381

Официальный сайт Отдела ЖКХ в сети Интернет: http://sobolevomr.ru

Адрес электронной почты Отдела ЖКХ в сети Интернет: **sobolevomr@sobolevomr.ru.**

**3**. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Соболевского муниципального района **-** Краевое государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Соболевского муниципального района Камчатского края"

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул. Набережная, 6Б.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: | |
| Понедельник: | с 09:00 до 19:00 |
| Вторник: | с 09:00 до 19:00 |
| Среда | с 09:00 до 20:00 |
| Четверг: | с 09:00 до 19:00 |
| Пятница: | с 09:00 до 19:00 |
| Суббота | с 10:00 до 14:00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ: 684200, Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул.Набережная, 6Б.

Телефон Call-центра: 8(41536)20-511

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfcpk@mfc.kamchatka.ru](mailto:mfcpk@mfc.kamchatka.ru)

**4.** Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

4.1.Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (Управление Росреестра по Камчатскому краю)

Место нахождения Управления Росреестра по Камчатскому краю: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, д. 4

|  |  |
| --- | --- |
| График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: | |
| Понедельник: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Среда | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Управление Росреестра по Камчатскому краю: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, 4.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (415 2) 46-70-54*.*

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: [www.rosreestr.ru](http://elizovo.magaziny-goroda.ru/go/?http://www.rosreestr.ru#_blank)

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: 41\_upr@rosreestr.ru

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Организация

процесса приватизации жилых помещений»

В администрацию Соболевского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

# Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ от 04.07.1991г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в (общую) собственность занимаемую мной (нами) в муниципальном жилищном фонде жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Собственниками квартиры, с согласия всех совершеннолетних членов семьи, становятся:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, степень родства | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан) | Доля в жилом помещении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Настоящим подтверждаю(ем), что ранее право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования использовано не было.

Положения статьи Закона РФ от 04.07.199 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне (нам) разъяснены и понятны.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я (далее - Субъект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                   (вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата выдачи указанного документа, наименование органа,

выдавшего документ)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю  свое  согласие  на  обработку  следующих моих персональных данных, а также несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: фамилии, имени,  отчества, адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер основного  документа,  удостоверяющего  личность,  сведения  о  дате выдачи указанного  документа  и  выдавшем  его  органе;  даты рождения, контактные телефоны,   сведения  о  семейном  положении  (состояние  в  браке,  данные свидетельства  о  заключении  брака,  фамилия,  имя,  отчество  супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с Федеральным  законом  от  27.07.2006  N  152-ФЗ "О персональных данных" администрации Соболевского муниципального района, зарегистрированной по адресу: Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул.Советская, 23, для целей оказания  муниципальной  услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан  (передача  жилых помещений в муниципальную собственность в порядке деприватизации).  Перечень  действий  с  персональными  данными:  получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение  (обновление,  изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных   данных   будет   осуществляться  путем  смешанной  обработки персональных   данных   с   использованием  ПЭВМ,  с  передачей  полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее   согласие   действует   с  "\_\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_  года бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае   неправомерного   использования   персональных   данных  соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Организация

процесса приватизации жилых помещений»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

**по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней* | | | | |
|  | | | | |
| **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней* | | | | |
|  | | | | |
| **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**  *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня* | | | | |
|  | | | | |
| Представлены все документы, установленные пунктом 10.1 Административного регламента | |  | Отсутствие одного и более документов, установленных пунктом 10.1 Административного регламента и несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента | |
|  | | | | |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги  *Максимальный срок осуществления административного действия составляет 1 рабочий день, направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней* | |  | Принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |
|  |  |  | | |
|  |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  муниципальной услуги  *Общий максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 20 календарных дней* | | | | |
|  | | | | |
| Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан | |  | | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  | | | | |
| Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги  *(в течение 3 рабочих дней со дня подписания Договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан ли уведомления об отказе).* | | | | |

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Организация

процесса приватизации жилых помещений»

# Договор

# безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизация)

с.Соболево Камчатского края «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация Соболевского муниципального района Камчатского края, в лице главы Соболевского муниципального района Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «**Администрация**», с одной стороны и

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, данные паспорта или свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан), место регистрации)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, данные паспорта или свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан), место регистрации)

именуемый(ые) в дальнейшем «**Гражданин**» (**Граждане**), с другой стороны, а совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.1. Администрация обязуется передать в собственность Гражданину (Гражданам), а Гражданин (Граждане) приобрести в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее –

(вид жилого помещения)

жилое помещение), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Передаваемое по настоящему договору жилое помещение имеет следующие характеристики: количество комнат: \_\_\_\_\_, общая площадь: \_\_\_\_\_, площадь жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Жилое помещение передается Гражданину (Гражданам) Администрацией на безвозмездной основе.

1.4. Передаваемое в соответствии с условиями настоящего договора жилое помещение относится к муниципальному жилищному фонду.

1.5. Граждане приобретают в общую собственность указанное в п.1.1. жилое помещение в следующих долях:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, данные паспорта или свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан), доля в жилом помещении)

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, данные паспорта или свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан), доля в жилом помещении)

1.6. Ранее право на безвозмездное приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования Гражданином (Гражданами) использовано не было.

1.7. Переход права собственности на жилое помещение к Гражданину (Гражданам) осуществляется с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

1.8. Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности, несет Гражданин (Граждане).

1.9. Администрация подтверждает отсутствие каких-либо не названных в настоящем договоре обременений в отношении отчуждаемого жилого помещения.

1.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

1.11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

1.12. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, подлежит применению действующее [гражданское законодательство](garantF1://10064072.3)Российской Федерации.

1.13. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. В случае недостижения согласия между Сторонами спор будет рассматриваться в судебном порядке.

1.14. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, один из которых хранится в делах Администрации, а остальные два выдаются Гражданину (Гражданам).

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация: | Гражданин (Граждане): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Организация

процесса приватизации жилых помещений»

**РАСПИСКА**

**в получении заявления и документов на оформление передачи в собственность**

**граждан занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации, на основании Закона РФ «О приватизации жилого фонда в РФ»**

Выдана в том, что от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Количество экземпляров** | |
| **подлинники** | **копии** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы принял:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Выдача документов:**

Документы получены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

При получении документов при себе иметь расписку

Приложение 6

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Соболевского муниципального района

муниципальной услуги «Организация

процесса приватизации жилых помещений»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, которому направляется жалоба)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

# Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О., должностного лица администрации Соболевского муниципального района, руководителя, работника, организации, Ф.И.О.

руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1.  Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или

решений)

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

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

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

2.  Причина  несогласия  (основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,

несогласно  с  действием  (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

  (подпись заявителя)                         (фамилия, имя, отчество заявителя)

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