

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ

С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_» марта 2023 г. № \_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

на территории муниципального образования

город Полярные Зори с подведомственной территорией

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 18.11.2022 № 1046 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией:

- от 25.11.2019 № 1393 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»;

- от 12.02.2021 № 123 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 Глава города Полярные Зори

с подведомственной территорией М.О. Пухов

Визы согласования:

Начальник ОИОиМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.С. Буркгарт «\_\_\_» марта 2023 г.

Юрисконсульт ОИОиМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.О. Журавлева «\_\_\_» марта 2023 г.

Правовой отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» марта 2023 г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сычева М.А.

1 – в дело, 2 – ОИОиМК

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Полярные Зори

 от «\_\_\_» марта 2023 г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией**

# Общие положения

# Предмет регулирования Административного регламента

* + 1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – муниципальная услуга)
		2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных действий и административный процедур при предоставлении муниципальной услуги в муниципальном образовании города Полярные Зори с подведомственной территорией*.*

# Круг заявителей

* + 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде города Полярные Зори с подведомственной территорией на условиях социального найма, имеющие право на приватизацию жилых помещений, обратившиеся с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).
		2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).
	1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
		1. Информация об Администрации муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: ул. Сивко, д.1;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://www.pz-city.ru;

- адрес электронной почты: poizori@pz-city.ru

- справочные телефоны: 7-11-99;

- факс: 7-41-71;

- время работы: понедельник-четверг с 9-00 до 17-30, пятница с 9-00до 16-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

* + 1. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование «Отдел имущественных отношений и муниципального контроля администрации города Полярные Зори» (далее - ОИОиМК);

- адрес местонахождения: ул. Сивко, д. 3;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://www.pz-city.ru/power/structure/oioimk;

- адрес электронной почты: oiomk@pz-city.ru;

- справочные телефоны: 7-30-02;

- факс: 7-30-02;

- время работы: понедельник-четверг с 9-00 до 17-30, пятница с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- часы приема заявителей: вторник, четверг с 09-00 до 17-30, обед с 13-00 по 14-00.

* + 1. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Сивко д. 3;

- адрес официального сайта: http://pz.mfc51.ru;

- адрес электронной почты: shataeva.u@pz.mfc51.ru;

- справочные телефоны: 8(81532)7-45-44;

- время работы: вторник, четверг с 11-00 до 19-00, среда, пятница с 09-00 до 17-00, суббота с 10-00 до 16-00, выходные дни: воскресенье, понедельник.

* + 1. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1.-1.3.3. настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на официальном сайте ОИОиМК в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): http://www.gosusiugi.ru;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ): http://51gosusiugi.ru;

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.5.1. Непосредственно при личном приеме заявителя в ОИОиМК или МФЦ.

1.3.5.2. С использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети «Интернет», в том числе официального сайта Администрации, ОИОиМК, МФЦ; ЕПГУ; РПГУ.

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

* + 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.
		2. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.
		3. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.
		4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество (при наличии);

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

* + 1. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

* + 1. Письменные разъяснения даются ОИОиМК при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицировано готовят разъяснения в пределах своей компетенции.
		2. Руководитель ОИОиМК (лицо, его замещающее), определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.
		3. Письменный ответ подписывает руководитель ОИОиМК (лицо, его замещающее). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

* + 1. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.
		2. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
		2. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, ОИОиМК, МФЦ, размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, ОИОиМК, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, ОИОиМК, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ОИОиМК.

* + 1. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.
		2. В залах ожидания ОИОиМК размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
		3. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
		4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в ОИОиМК при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.
		5. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации (ОИОиМК), указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, в том числе через МФЦ.

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

-приема, регистрации и передачи в ОИОиМК заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечения подписания заявителем проекта договора на передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги ОИОиМК использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

1) сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения о действительности Паспорта Гражданина Российской Федерации – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – Пенсионный Фондом России;

5) предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении, сведений о перемене фамилии, имени, отчестве – Федеральная налоговая служба;

Также при предоставлении муниципальной услуги ОИОиМК осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости;

- Государственным областным казенным учреждением «Центр технической инвентаризации» Мурманской области (далее - ГОКУ «ЦТИ») в части получения сведений о сохранении (либо об утрате) гражданами права на приобретение жилья в порядке приватизации в Мурманской области до 09.07.1998;

- органами опеки и попечительства.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги ОИОиМК запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

# Результат предоставления муниципальной услуги

* + 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение проекта договора на передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (далее - Договор приватизации) по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

* + 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время на прием документов к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

* + 1. В случае представления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в ОИОиМК. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в ОИОиМК в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.
		2. При наличии в заявлении указания о выдаче Договора приватизации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, ОИОиМК обеспечивает передачу данного решения в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения. МФЦ осуществляет выдачу Договора приватизации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня со дня его получения от ОИОиМК.
	1. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

* + 1. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

-Гражданский кодекс Российской Федерации[[2]](#footnote-2);

-Жилищный кодекс Российской Федерации[[3]](#footnote-3);

-Семейный кодекс Российской Федерации[[4]](#footnote-4);

-Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"[[5]](#footnote-5);

-Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"[[6]](#footnote-6);

-Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"[[7]](#footnote-7);

-Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"[[8]](#footnote-8);

-Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"[[9]](#footnote-9);

-Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"[[10]](#footnote-10);

-Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"[[11]](#footnote-11);

- настоящий Административный регламент.

* + 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – федеральный реестр), ЕПГУ.

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы (сведения), обязанность по представлению которых в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, возложена на заявителя:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление о приватизации подписывается совершеннолетними членами семьи нанимателя, ранее не использовавшими право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет.

В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ удостоверяющий личность. Предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя - нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

г) Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя) несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) - акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства).

д) Документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан - свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о рождении.

е) Документ, подтверждающий право пользования заявителя приватизируемым жилым помещением.

ж) Предварительное разрешение органов опеки и попечительства - в случаях, когда заключение Договора приватизации на заявленных условиях влечет за собой отказ от принадлежащих подопечному прав; в случаях отсутствия документального подтверждения наличия (отсутствия) у несовершеннолетних либо совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) лиц права пользования приватизируемым жилым помещением; в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние.

з) Документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя (представителя заявителя) в случае изменения указанных данных после 11.07.1991 - свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени.

и) Нотариально удостоверенное заявление граждан, занимающих жилое помещение на условиях социального найма, и (или) граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, и (или) граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; временно отсутствующих граждан, выбывших для прохождения службы в ряды вооруженных сил, на период учебы (работы), в жилые помещения, предоставленные для временного проживания; граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 N 8-П), за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, об отказе от участия в приватизации жилого помещения - предоставляется в отношении граждан, ранее не использовавших право на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации при подаче заявления о приватизации в случае, если указанные граждане не имеют возможности лично присутствовать при подаче заявления о приватизации:

- в форме документа на бумажном носителе заявителем лично;

- в форме электронных документов.

к) Документ (сведения) о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства в период с 11.07.1991 года до момента регистрации по месту жительства в приватизируемом жилом помещении. Документ (сведения) предоставляется в случае, если граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения, меняли место постоянного жительства в указанный период и проживали на территории различных субъектов Российской Федерации).

л) Документ, подтверждающий сохранение права на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда - предоставляется в отношении лиц, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, в случае регистрации их по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации в период до 09.07.1998 года (документ, подтверждающий, что граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения в период с 04.07.1991 до 01.12.1998, не использовали право на приватизацию жилья).

м) Заверенная судом копия решения суда, устанавливающего место проживания гражданина - предоставляется в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение в случае отсутствия регистрации по месту жительства более одного месяца подряд.

н) Документ, подтверждающий утрату лицами, согласие которых на приватизацию не представлено заявителем, гражданства Российской Федерации и (или) права пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, и (или) права на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда при приобретении в собственность в порядке приватизации жилых помещений за пределами города Полярные Зори с подведомственной территорией.

В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.2. Документы (сведения), получаемые ОИОиМК в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия:

а) Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении.

б) Документ (сведения) подтверждающий сохранение (утрату) гражданами права на приватизацию в муниципальном жилищном фонде в период проживания до 09.07.1998 на территории других муниципальных образований Мурманской области.

в) Выписка (сведения) из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости.

г) Выписка (сведения) из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

д) Справка-характеристика жилого помещения, выдаваемая ГОКУ «ЦТИ», -предоставляется в случае, если приватизируемое жилое помещение расположено в многоквартирном доме, введенном в эксплуатацию до 2013 года.

Документы, представленные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление о приватизации, а также иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя могут быть представлены при личном обращении в ОИОиМК, МФЦ.

2.6.4. Заявление о приватизации на бумажном носителе оформляется от имени всех лиц, занимающих приватизируемое жилое помещение на условиях социального найма и ранее не использовавших право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации, в том числе граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, и (или) граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; временно отсутствующих граждан, выбывших для прохождения службы в ряды вооруженных сил, на период учебы (работы), в жилые помещения, предоставленные для временного проживания; граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 N 8-П), за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте старше 14 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

Подписи в заявлении о приватизации, оформляемом на бумажном носителе, совершаются каждым из заявителей (представителей заявителей) в присутствии должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ, ответственного за прием документов.

В случае если лица, согласные с приватизацией жилого помещения, но отказывающиеся от своего права на приобретение жилого помещения в собственность, не имеют возможности лично присутствовать при подаче заявления о приватизации, в соответствующей графе вместо подписи указанных лиц указываются реквизиты нотариально удостоверенного заявления, предусмотренного [подпунктом "и" пункта 2.6.1.](#P225) настоящего Административного регламента.

Заполненное заявление о приватизации и представленные документы на бумажном носителе не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы документов, указанные в [подпунктах "б"](#P217) - ["н" пункта 2.6.1.](#P237) настоящего Административного регламента (за исключением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, действующего на основании доверенности), представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.4. В случае представления заявителем (представителем заявителя) нотариально удостоверенных копий документов, а также копий архивных документов, заверенных в установленном порядке выдавшими их архивными учреждениями, представление оригиналов документов не требуется.

* + 1. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОИОиМК, МФЦ

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОИОиМК в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

* + 1. ОИОиМК не вправе требовать от заявителя:

1) 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.

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

4) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
1. запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
3. представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

1. подписание документов несоответствующими электронными подписями;
2. недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
3. неподлинность электронных подписей документов;
4. отсутствие электронной подписи;
5. наличие повреждений файла, не позволяющих получить в полном объеме информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
6. информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.
	* 1. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
			1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.
			2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).
			3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.
			4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.
			5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.
			6. Использованное ранее право на приватизацию.
			7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.
			8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.
			9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу.
			10. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления государственной услуги.
			11. Арест жилого помещения.
			12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.
			13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

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

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

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

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

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

* + - 1. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.
			2. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом.
			3. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.
			4. При отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное разъяснение с указанием причин отказа.
			5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
		1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

а) обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (приватизируемом жилом помещении) в государственный кадастр недвижимости (далее - ГКН);

б) обеспечение внесения сведений об объекте недвижимости (приватизируемом жилом помещении) в ЕГРН;

в) необходимость личной явки заявителя (представителя заявителя) в ОИОиМК, МФЦ для подписания Договора приватизации;

г) обеспечение государственной регистрации перехода права на приватизируемое жилое помещение в ЕГРН;

д) возврат без рассмотрения Росреестром документов по заявлению о государственной регистрации права собственности заявителя на приватизируемое жилое помещение на основании пункта 3 статьи 25 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в связи отсутствием в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС «Платежи») информации об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

е) приостановление Росреестром государственной регистрации права (перехода права) собственности на приватизируемое жилое помещение или внесения сведений (изменения сведений) в ГКН органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества;

ж) поступление в ОИОиМК ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для приватизации жилого помещения в соответствии с подпунктами [«а»](#P243) - «б» [пункта 2.6.2](#P246) настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

з) поступление в ОИОиМК, МФЦ в форме документа на бумажном носителе письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления (далее - [Заявление](#P963) о приостановлении) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), представляемым заявителем (представителем заявителя):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления.

* + 1. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- по основаниям, предусмотренным [подпунктами «а»](#P294), [«б» пункта 2.8.](#P295)2. настоящего Административного регламента, не должен превышать сроков, установленных для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (ст. 16 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

- по основанию, предусмотренному [подпунктом «в» пункта 2.8.](#P296)2. настоящего Административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней с даты, назначенной для подписания Договора приватизации и указанной в выдаваемой заявителю расписке о приеме документов;

- по основанию, предусмотренному [подпунктом «г» пункта 2.8.](#P297)2. настоящего Административного регламента, не должен превышать 17 рабочих дней с даты подписания заявителем (представителем заявителя) Договора приватизации;

- по основанию, предусмотренному [подпунктом «д» пункта 2.8.](#P298)2. настоящего Административного регламента, не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- по основанию, предусмотренному [подпунктом «е» пункта 2.8.](#P299)2. настоящего Административного регламента, не может превышать срок, установленный в решении органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, о приостановлении государственной регистрации права (перехода права) и (или) о приостановлении внесения сведений (изменения сведений) в государственный кадастр недвижимости;

- по основанию, предусмотренному [подпунктом «ж» пункта 2.8.](#P300)2. настоящего Административного регламента, не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- по основанию, предусмотренному [подпунктом «з» пункта 2.8.](#P301)2. настоящего Административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о принятом решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

- путем направления ОИОиМК заявителю (представителю заявителя) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

- путем направления ОИОиМК в МФЦ способом, предусмотренным заключенным соглашением о взаимодействии, письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги для личного вручения заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Способ получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги определяется заявителем (представителем заявителя) и указывается в заявлении о приватизации.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо днем истечения срока приостановления предоставления муниципальной услуги.
	1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
			1. В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" за осуществление государственной регистрации прав взимается плата в размере:

- для физических лиц - 2 000 рублей.

* + - 1. Порядок расчета платы государственной пошлины установлен Налоговым кодексом Российской Федерации.
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
		1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в ОИОиМК или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.
	2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

**муниципальной услуги**

* + 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в ОИОиМК в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		2. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.
	1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

* + 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услугу наравне с другими лицами.

* + 1. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

- график приема;

- номера телефонов для справок.

* + 1. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
		2. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.
		3. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильных групп населения.
		4. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
		5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам, нормативам и требованиям противопожарной безопасности и оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

* + 1. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.
		2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

* + 1. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.
		2. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
		3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.
		4. Места для ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.
		5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
		6. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
		7. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.
		8. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, названием отдела.
		9. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
		10. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
		11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.
	1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
		1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.
	2. Иные требования к предоставлению

муниципальной услуги

* + 1. . Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
		2. . Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

* + 1. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.
		2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОИОиМК.
		3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

* 1. Общие положения
		1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата о предоставлении муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

* 1. **Прием и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является:

1) поступление в ОИОиМК заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента:

- при личном обращении заявителя;

- от МФЦ или посредством почтовой связи;

- в электронном виде.

2) Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

* 1. **Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

**при личном обращении заявителя в ОИОиМК**

* + 1. Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОИОиМК осуществляет сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
		2. В день личного обращения заявителя (представителя заявителя) в ОИОиМК сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность; осуществляет первичную проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента.

По итогам проверки:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, сотрудник ОИОиМК возвращает представленные документы заявителю (представителю заявителя) с одновременным разъяснением о причинах отказа в приеме документов;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента:

- выдает заявителю бланк заявления для заполнения и подписания;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- заверяет копии предоставленных заявителем документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- приобщает копии предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов к заявлению, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента - информирует заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- формирует расписку о приеме документов;

- распечатывает два экземпляра [расписки](#P1154) о приеме документов (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) передает их для подписания заявителю (представителю заявителя);

- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме документов, второй приобщает к заявлению о приватизации;

- сотрудник ОИОиМК регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции в день приема заявления и документов;

- заявление и документы передаются на рассмотрение начальнику ОИОиМК (лицу, исполняющему его обязанности).

* 1. **Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при поступлении их в ОИОиМК от МФЦ и посредством почтовой связи**
		1. В день поступления в ОИОиМК заявления и прилагаемых документов от МФЦ и по почте должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;

- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;

- в случае, если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в ОИОиМК, другой высылается заявителю);

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;

- регистрирует заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в день поступления заявления и документов;

- заявление и документы передает на рассмотрение начальнику ОИОиМК (лицу, исполняющему его обязанности).

* 1. **Прием и регистрация заявления и документов**

**в электронном виде**

* + 1. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОИОиМК посредством ЕПГУ или РПГУ.

* + 1. ОИОиМК обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Электронное заявление, становится доступным для должностного лица ОИОиМК, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо) в государственной системе, используемой ОИОиМК для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших в ЕПГУ или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.5.2. настоящего Административного регламента.

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОИОиМК, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

* + 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
		2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Прием заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ**
		1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Администрацию.

* + 1. Продолжительность приема граждан у специалиста МФЦ при подаче документов на личном приеме не должен превышать 20 минут.
		2. МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.
	1. **Рассмотрение заявления и прилагаемых документов**
		1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов начальником ОИОиМК (лицом, исполняющим его обязанности).
		2. Начальник ОИОиМК (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов рассматривает его, проставляет на нем свою резолюцию с указанием о предоставлении муниципальной услуги и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
		3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня с даты получения заявления осуществляет:

- проверку на соответствие заявления и предоставленных заявителем документов требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

* + 1. Срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и документов составляет не более двух рабочих дней.
	1. **Получение сведений посредством СМЭВ**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и передает на рассмотрение и подпись начальнику ОИОиМК (лицу, исполняющему его обязанности).

3.8.3. Начальник ОИОиМК (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает их и передает сотруднику отдела для его регистрации в «Журнале регистрации отправляемых документов» отдела.

3.8.4. При наличии технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в организации, указанные в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.8.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.8.6. Срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

* 1. **Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основанием для начала административного действия является поступление ответов на межведомственные запросы в ОИОиМК.
		2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным заявителем.
		3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней готовит проект Договора приватизации.
		4. Проект Договора приватизации регистрируется в журнале регистрации договоров на бесплатную передачу квартир в собственность граждан.
		5. Зарегистрированный проект Договора приватизации подписывает начальник ОИОиМК (лицо, исполняющее его обязанности) и заверяется печатью.
		6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		7. Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава города Полярные Зори с подведомственной территорией (лицо, исполняющее обязанности).
	2. **Выдача результата о предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основанием для начала административного действия является передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанного начальником ОИОиМК (лицом, исполняющим обязанности) проекта Договора приватизации, либо подписанного Главой города Полярные Зори с подведомственной территорией (лицом, исполняющим обязанности) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в случае если в заявлении указано направление заявителю (представителю заявителя) результата оказания услуги лично, выдает результат на руки заявителю (представителю заявителя):

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;

- в день явки заявителя (представителя заявителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя заявителя);

- передает ему Договор приватизации;

- контролирует проставление даты и подписи заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги;

- второй экземпляр Договора приватизации приобщает к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано направление заявителю (представителю заявителя) результата оказания услуги в форме электронного документа:

- переводит Договор приватизации либо уведомление об отказе в электронный вид;

- подписанный усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью документ направляет заявителю (представителю заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ.

3) в случае если в заявлении указано на получение заявителем результата оказания услуги в МФЦ по месту подачи заявления:

- передает один экземпляр Договора приватизации либо уведомления об отказе вместе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр Договора приватизации либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного Договора приватизации либо уведомления об отказе.

Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- выдает заявителю (его представителю) Договор приватизации либо уведомление об отказе вместе с документами под расписку.

- контролирует проставление даты и подписи заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

* + 1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением, в электронном виде или выдается на руки заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.
	1. **Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

* + 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОИОиМК с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
		2. Должностное лицо в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
		3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.
		4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо осуществляет их замену в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.
		5. Должностное лицо обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий - 3 рабочих дней.

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

* 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами
		1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.
		2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами структурного подразделения Администрации положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.
		3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает Глава города Полярные Зори с подведомственной территорией (лицо, исполняющее его обязанности).

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

* + 1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
		2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

* + 1. Результаты проверки оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
	1. **Ответственность должностных лиц за**

**решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в**

**ходе предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование и за правильность вынесенного соответствующего решения, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.
		2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.
		3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
		4. Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.
	1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их**

**объединений и организаций.**

* + 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* + 1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

* 1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба).
	2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратится с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Администрацию города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматриваются учредителем МФЦ в порядке, установленном Правительством Мурманской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ и РПГУ, а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации;

- Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/);

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.4 Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу Главе муниципального образования.

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- указывает на жалобе входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе муниципального образования.

5.13. Получив письменную жалобу заявителя, Глава муниципального образования назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе муниципального образования.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.15. решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование Администрации города, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Администрация города отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.21. Администрация города вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и раннее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.22. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИВАТИЗАЦИИ

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я (Мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилии, имена, отчества граждан полностью, даты рождения)\*

проживающий(ие) по адресу: Мурманская область, г. Полярные Зори, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес жилого помещения)

прошу(сим) передать в (долевую, совместную) собственность жилое помещение (квартиру, комнату(ы) по вышеуказанному адресу, и даю(ем) согласие на его приватизацию на имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Размер долевого участия \*\* | Подписи граждан |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\* в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия, имя и отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер)

\*\* данная графа включается в текст заявления в случае передачи жилого помещения в общую долевую собственность.

без включения в договор следующих граждан, отказывающихся от участия в приватизации:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Подписи граждан либо реквизиты нотариально удостоверенного отказа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Я (Мы) заявляю(ем), что забронированной площади не имею(ем):

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество \*\*\* | Подписи граждан |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\*\*\* включаются Заявители, в чью собственность передается жилое помещение.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги" Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда" (далее - Муниципальная услуга), прилагаются. Заявление подписано в моем присутствии, подлинность подписи(ей) удостоверяю.

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

(должность лица, ответственного (подпись) (фамилия и инициалы)

за прием документов)

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

 (дата)

Контактная информация Заявителя (представителя Заявителя)

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги прошу(сим):(нужное отметить знаком "V" или "X"): |
|  |  |  | выдать лично |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | направить почтовым отправлением |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | направить по электронной почте |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прошу(сим): (нужное отметить знаком "V" или "X"): |
|  |  |  | выдать лично |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | направить почтовым отправлением |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | направить по электронной почте |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги прошу(сим): (нужное отметить знаком "V" или "X"): |
|  |  |  | выдать лично |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | направить почтовым отправлением |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | направить по электронной почте |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подписи Заявителей, в чью собственность передается жилое помещение (или их представителей):

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Подписи граждан |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Примечания по заполнению формы Заявления о приватизации:

<\*> в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в

данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия, имя и

отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя (наименование, дата и номер).

<\*\*> данная графа включается в текст заявления в случае передачи жилого

помещения в общую долевую собственность.

<\*\*\*> включаются Заявители, в чью собственность передается жилое

помещение.

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

ФОРМА РАСПИСКИ

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка

о приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

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

(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя, представителя

Заявителя)

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

(адрес жилого помещения)

представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество листов |
|  |  |  |

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

 (должность лица, ответственного (подпись, Ф.И.О.)

 за прием документов)

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

 (дата выдачи расписки)

 Плановая дата подписания Договора приватизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Договор приватизации подписан

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

(фактическая дата подписания Договора

приватизации)

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

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись Заявителя

ответственного за выдачу документов) (представителя Заявителя)

 Плановая дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги

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

 Результат предоставления муниципальной услуги выдан.

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

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица, получившего

ответственного за выдачу документов) документы)

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

(фактическая дата выдачи (получения)

документов)

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В

 (наименование органа местного

самоуправления муниципального образования)

от\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* в случае если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия, имя и отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер).

Заявление

Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было подано заявление о приватизации

 (дата подачи Заявления о приватизации)

жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

 (тип жилого помещения: квартира, комната)

Мурманская область, г. Полярные Зори,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес жилого помещения)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кратко излагаются причины приостановления)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу приостановить предоставление муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда" на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата) \*\*

 --------------------------------

\*\* в соответствии с [п. 2.8.3](#P306) административного регламента срок приостановления представления муниципальной услуги по заявлению Заявителя (представителя Заявителя) не должен превышать 30 календарных дней.

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

 (дата) (подпись)

 Примечания по заполнению формы Заявления о приостановлении:

 <\*> в случае если заявление оформляется представителем Заявителя, в

данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия, имя и

отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя (наименование, дата и номер).

 <\*\*> в соответствии с [п. 2.8.3](#P306)" административного регламента срок

приостановления представления муниципальной услуги по заявлению Заявителя

(представителя Заявителя) не должен превышать 30 календарных дней.

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

**ДОГОВОР**

на передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

г. Полярные Зори «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Муниципальное образование г. Полярные Зори с подведомственной территорией в лице начальника отдела имущественных отношений и муниципального контроля администрации г. Полярные Зори Буркгарт Юлии Сергеевны, действующей на основании Положения об отделе, утвержденного решением Совета депутатов от 15.08.2013 г. № 298, именуемая в дальнейшем «Собственник» и гражданин(е)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождении, место рождения, паспортные данные (серия, № паспорта, кем и когда выдан, код подразделения), адрес регистрации по месту жительства

имеющий(ие) право на приватизацию жилых помещений в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(реквизиты договора социального найма)

именуемый(е) в дальнейшем «Гражданин(е)», в соответствии с Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее Закон о приватизации), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Собственник» передал в собственность, а «Гражданин(е)» приобрел(и) в собственность квартиру, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящую из \_\_\_\_\_\_ комнат(ы) общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, в том числе жилой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м по адресу:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2.Кадастровая стоимость передаваемой квартиры составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_коп.

3. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости

4. В соответствии со ст. 17 ЖК РФ пользование жилым помещением осуществляется «Гражданином(нами)» с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательств, а также в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Правительством Российской Федерации, не допускается размещение в жилых помещениях промышленных производств.

5. В соответствии со ст. 288, 293 ГК РФ, гл. 4 ЖК РФ «Гражданин(е)» обязуется (ются) использовать жилое помещение только для проживания, производить переустройство и перепланировку в жилых помещениях лишь с разрешения органа местного самоуправления. В случае нарушения этих требований «Гражданин(е)» несет(ут) предусмотренную законодательством РФ ответственность.

6. «Гражданин(е)» несет(ут) бремя содержания жилого помещения и общего имущества собственников помещений в соответствующем многоквартирном доме; в соответствии со ст. 155, ст. 158 ЖК РФ, оплачивает(ют) услуги и работы по содержанию и ремонту этих помещений в соответствии с договорами, заключенными с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности. Обязанность по оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома распространяется на всех собственников с момента возникновения права собственности на помещение в этом доме.

7. Согласно ст. 37 п.2 и ст.38 п.1 ЖК РФ доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме собственника помещения в этом доме следует судьбе права собственности на указанное помещение, при приобретении в собственность помещения в многоквартирном доме к приобретателю переходит доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

8. Договор заключен на основании ст. 2, 7, 11 Закона о приватизации.

9. Настоящий договор составлен в двух экземплярах:

экз. № I – Гражданину;

экз. № 2 – Администрации муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией (структурному подразделению Администрации)

АДРЕСА СТОРОН:

Подпись Собственника: Подпись Гражданина:

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

Договор зарегистрирован:

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (печать)

№ регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

«Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

«Приватизация муниципального жилищного фонда»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100% |
| 3. | возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | Да |
| 4. | возможность получения услуги в электронном виде | Да |
| 5. | возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | Да |
| 6. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 7. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 8. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 9. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 10. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 11. | Количество обоснованных жалоб | 0 |

1. "Российская газета", N 7, 21.01.2009. [↑](#footnote-ref-1)
2. "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994. [↑](#footnote-ref-2)
3. "Российская газета", N 1, 12.01.2005 [↑](#footnote-ref-3)
4. "Российская газета", N 17, 27.01.1996. [↑](#footnote-ref-4)
5. "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959. [↑](#footnote-ref-5)
6. "Российская газета", N 202, 08.10.2003. [↑](#footnote-ref-6)
7. "Российская газета", N 1, 12.01.2005. [↑](#footnote-ref-7)
8. "Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755. [↑](#footnote-ref-8)
9. "Российская газета", N 165, 29.07.2006. [↑](#footnote-ref-9)
10. "Российская газета", N 168, 30.07.2010. [↑](#footnote-ref-10)
11. "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), стр. 4344. [↑](#footnote-ref-11)