**Администрация Краснопламенсмкого сельского поселения**

**Александровского района Владимирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.12.2022 г № 396

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным образованием Краснопламенское муниципальной услуги " Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда ( приватизация жилищного фонда)"*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=E4404D3B29C2E0D12391FD2789826FEB&req=doc&base=RLAW072&n=140199&dst=100011&fld=134&date=30.03.2020) предоставления муниципальным образованием Краснопламенское муниципальной услуги " Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда ( приватизация жилищного фонда)" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Краснопламенского сельского поселения.

Глава администрации А.П. Козинцев.

Приложение

к постановлению администрации

Краснопламенского сельского поселения

от 16.12.2022г N396

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальным образованием Краснопламенское**

**муниципальной услуги " Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда ( приватизация жилищного фонда)**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальным образованием Краснопламенское муниципальной услуги " Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда ( приватизация жилищного фонда)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрацией Краснопламенского сельского поселения Александровского района Владимирской области.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с приватизацией гражданами занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образованияКраснопламенское сельское поселение.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Краснопламенское сельское поселение на условиях социального найма (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

а) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не

достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители или попечители);

б) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, установленном [Законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RZB&n=285732&REFFIELD=134&REFDST=100016&REFDOC=140414&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D50&date=19.05.2020) РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в

Российской Федерации";

в) опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

г) помощники совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении

которых установлен патронаж;

д) представители граждан, действующие в силу полномочий,

основанных на доверенностях;

е) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Краснопламенское сельское поселение. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования Краснопламенское сельское поселение (далее Администрация).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  п/п | N Наименование | Графи к работы | Адрес |
| 1. |  Администрация муниципального образования Краснопламенское сельское поселение | Понедельник пятница с 8.00 до 16.15; обеденный перерыв с 12.00 до13.00 | 601623,Владимирская область, Александровский район, п.Красное Пламя, ул.Клубная, д. 74, тел. 8(49244)7-23-10, e-mail: poselenie7@rambler.ru |

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в

Администрации;

1. по телефону Администрации 8(49244)7-23-10;
2. письменно, в том числе по электронной почте:

poselenie7@rambler.ru ;

1. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
* в федеральной государственной информационной системе" Единый портал государственных и муниципальных услуг ( функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) ( далее - ЕПГУ);
* на региональных порталах государственных и муниципальных услуг ( функций) ( далее - региональный портал);
* на официальном сайте Администрации в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет (http:// краснопламенское-адм.рф);

* на информационных стендах Администрации по адресу: Владимирская область, Александровский район, п. Красное Пламя, ул. Клубная , д. 74.

1.4.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

* способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
* адресов Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ( далее многофункциональный центр), обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
* справочной информации о работе Администрации;
* документов, необходимых для предоставления Услуги;
* порядка и сроков предоставления Услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги ( включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий(бездействия) должностных лиц Администрации и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя ( лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой ( корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества ( последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован ( переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Администрации может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. 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 г. № 861.

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

1.8. На официальном сайте Администрации, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги размещается следующая справочная информация:

* место нахождения и график работы Администрации, а также многофункционального центра;
* справочные телефоны Администрации.

Адрес официального сайта, а также электронной почты и ( или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.9. В помещениях ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-Фз "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем в Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснопламенского сельского поселения по адресу: Владимирская область, Александровский район, п. Красное Пламя, ул. Клубная, д. 74.

2.3. При предоставлении Услуги Администрации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Услуги.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) заключение договора о передаче (приватизации) жилого помещения в

собственность граждан;

б) отказ в приватизации жилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня подачи гражданами документов в Администрацию.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* + Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание

законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

* + [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
	+ [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
	+ Закон РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о приобретении жилого помещения в собственность по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними, достигшими 14-летнего возраста, с согласия родителей, опекунов;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе доверенность, заверенная нотариально, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

в) копии свидетельств о регистрации (расторжении) брака;

г) копия свидетельства о смерти;

д) справка из органов ЗАГСа о перемене имени, отчества, фамилии;

е) нотариально оформленные согласия (отказы) на участие в приватизации от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (оформляются в тех случаях, когда заявление о согласие (отказе) на участие в приватизации не может быть подписано гражданином лично в присутствии специалиста Администрации). За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявление о приватизации могут подавать законные представители (родители, опекуны, усыновители). Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;

ж) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым

помещением (договор социального найма);

з) справка с места жительства, действие которой ограничено 10-дневным

сроком со дня выдачи;

и) справки, подтверждающие регистрацию по месту жительства с

04.07.1991;

к) справки из Государственного учреждения Владимирской области "Бюро технической инвентаризации", подтверждающие неучастие заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания с

04.07.1991 по 01.06.2001;

л) справки, подтверждающие неучастие заявителя в приватизации с

01.09.2002 по настоящее время;

м) выписка из реестра муниципальной собственности о нахождении

жилого помещения в реестре муниципальной собственности;

н) копии свидетельств о рождении граждан, не достигших 18 лет;

о) согласи[е](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RLAW072&n=137090&dst=100299&fld=134&date=19.05.2020) на обработку персональных данных по форме, указанной в

приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

2.8. Заявление на приватизацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, подается заявителем лично или лицом, уполномоченным заявителем.

Заявление о приватизации подписывается заявителем в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения его подписи либо его подпись должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) и органов опеки и попечительства либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может быть подано:

* законными представителями несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родителями, усыновителями или опекунами) с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов;
* органами опеки и попечительства, руководителями учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, установленном [Законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RZB&n=285732&REFFIELD=134&REFDST=100400&REFDOC=140414&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D214&date=19.05.2020) РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации

жилищного фонда в Российской Федерации";

* опекунами недееспособных граждан;
* представителями граждан, действующими в силу полномочий, основанных на доверенностях, удостоверенных нотариально.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7042195A8A3F54553D1C60A41BF01BE3&req=doc&base=RZB&n=286959&dst=100278&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=138&REFDOC=342034&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100278%3Bindex%3D150&date=21.05.2020) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7042195A8A3F54553D1C60A41BF01BE3&req=doc&base=RZB&n=99661&dst=100004&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=138&REFDOC=342034&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100004%3Bindex%3D150&date=21.05.2020) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Форма [согласия](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RLAW072&n=137090&dst=100299&fld=134&date=19.05.2020) на обработку персональных данных приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

Действие указанного подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

* 1. Документы, предусмотренные пунктом 2.8. Регламента (при подаче заявления в ходе личного приема), должны прилагаться к заявлению о приватизации в обязательном порядке. Документы, указанные в подпунктах , "ж" , "м" пункта 2.7. Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, они будут получены в рамках межведомственного взаимодействия сотрудниками Администрации, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе вместе с заявлением о приватизации жилого помещения.
	2. В случае невозможности предоставления заявителем справок, подтверждающих его регистрацию по месту жительства с 04.07.1991, он по своему желанию может предоставить к заявлению о приватизации следующие документы:
* заверенную копию трудовой книжки;
* военный билет;
* справку из поликлиники;
* справку из центра занятости населения;- справку из школы и др.
	1. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

* 1. Документы, указанные в подпунктах "ж", "м" пункта 2.7. настоящего Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил такие документы самостоятельно, в порядке межведомственного взаимодействия.
	2. Заявление представляется в форме:
* документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
* документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию.
	1. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.
	2. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.
	3. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Администрации, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.
	4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.
	5. Запрещается требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;
* 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 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" .

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
* представление неполного комплекта документов;
* 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);
* представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

* 1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
	2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям,

указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента;

б) недостоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации в части: наличия полномочий у представителя заявителя; наличия разрешения органов опеки и попечительства; адреса места жительства с 04.07.1991;

в) документы, представленные для приватизации жилого помещения, по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента;

г) приватизируемое жилое помещение не находится в муниципальной

собственности муниципального образования Краснопламенское сельское поселение;

д) участие заявителя в приватизации другого жилого помещения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации ([ст. 11](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RZB&n=285732&dst=100039&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100176&REFDOC=140414&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100039%3Bindex%3D253&date=19.05.2020) Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в РФ");

е) отсутствие согласия на приватизацию от лица (лиц), имеющего

(имеющих) право на приватизацию заявленного жилого помещения;

ж) нарушение незаконными действиями прав несовершеннолетних

граждан и граждан, лишенных дееспособности;

з) наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

и) жилое помещение признано аварийным межведомственной комиссией

администрации муниципального образования Краснопламенское сельское поселение;

к) приватизируемое жилое помещение отнесено к специализированному

жилищному фонду;

л) обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения (граждане РФ, занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, вправе с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет приобрести эти помещения в собственность - [ст. 2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RZB&n=285732&dst=100069&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100182&REFDOC=140414&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100069%3Bindex%3D259&date=19.05.2020) Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в РФ").

2.22. Отказ в приватизации жилого помещения по основанию, предусмотренному настоящим Регламентом, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия (недостоверности сведений, указанных в заявлении на приватизацию).

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.24. Заявление на предоставление муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 ( одного) рабочего дня с момента его поступления в Администрацию.

2.25. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Регламента, Администрация не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет Заявителю либо его представителю письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги:

 2.26.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

 2.26.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 (тридцать) минут.

 2.27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления 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 Услуга, оборудуется 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.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование;
* место нахождения и адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;- средствами оказания первой медицинской помощи; - туалетными комнатами для посетителей.

Помещения для ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета и наименования отдела ( при наличии);
* фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии),

должности ответственного лица за прием документов; - графика приема Заявителей.

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к 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 предоставляется Услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.28. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
* возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.29. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

* своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
* минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)

сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур ( действий) в электронной форме**

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

1. "Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги";

1. «Получение сведений посредством единой системы

межведомственного электронного взаимодействия ( далее СМЭВ)»;

1. "Рассмотрение принятого заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги";
2. "Оформление договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан";
3. "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги".

3.2. Административная процедура "**Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги"**.

* + 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение лица, указанного в пункте 1.2. административного регламента в Администрацию с заявлением, оформленным по форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), и перечнем документов, указанных в п. 2.7. настоящего регламента.
		2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление услуги в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди.
		3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем

проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках

предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта

2.11. настоящего Регламента;

г) удостоверяет подпись граждан на заявлении на приватизацию, предусмотренном [подпунктом "а" пункта 2.](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RLAW072&n=140414&dst=100131&fld=134&date=19.05.2020)7. Регламента, при личном приеме;

д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты при личном приеме;

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их;

ж) выдает заявителю расписку о приеме документов при отсутствии

оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RLAW072&n=140414&dst=100130&fld=134&date=19.05.2020) 2.19.

настоящего Регламента;

з) при наличии одного из оснований, предусмотренных [пунктом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RLAW072&n=140414&dst=100159&fld=134&date=19.05.2020) 2.19. настоящего Регламента, отказывает в приеме документов;

и) после проверки представленных заявителем документов специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в [Журнале](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RLAW072&n=137090&dst=100304&fld=134&date=19.05.2020) регистрации заявлений граждан на передачу жилых помещений в собственность в порядке приватизации (далее - Журнал регистрации заявлений), форма которого указана в приложении N 4 к настоящему административному регламенту, с присвоением ему номера и даты.

3.2.3. Служащий Администрации, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.19. настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

* подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
* запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;
* одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день с момента обращения.

В случае, если заявителем предоставлены документы, указанные в [пункте 2.](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RLAW072&n=137090&dst=100070&fld=134&date=19.05.2020)7. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, передает данное заявление и предоставленные заявителем документы секретарю комиссии по приватизации (далее секретарь комиссии по приватизации) для вынесения на заседание комиссии по приватизации на территории Краснопламенского сельского поселения (далее комиссия по приватизации).

3.2.5. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим Администрации,

многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами в журнал регистрации заявлений и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.3. Административная процедура **«Получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ)».**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в подпунктах "ж", "м" пункта 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

* сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
* в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.6. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

* в орган записи актов гражданского состояния о предоставлении сведений о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* в территориальный орган Федеральной миграционной службы о предоставлении необходимых дополнительных сведений о регистрации заявителя по месту жительства с 04.07.1991;
* в филиал государственного учреждения Владимирской области "Бюро технической инвентаризации о предоставлении сведений об участии в приватизации жилья за период с 04.07.1991 по 01.06.2001;
* в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Владимирской области – о предоставлении сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о переходе прав на эти объекты недвижимости, если данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги;
* в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Владимирской области – о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в форме кадастрового паспорта объекта недвижимости, подлежащего приватизации.

3.3.3. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги , проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, приобщает полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы к заявлению и документам, предоставленным заявителем.

3.3.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня принятия заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации

(документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

 3.4. Административная процедура **" Рассмотрение принятого заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RLAW072&n=137090&dst=100070&fld=134&date=19.05.2020) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме к секретарю комиссии по приватизации.

3.4.2. Секретарь комиссии по приватизации выносит поступившее заявление и документы на заседание комиссии по приватизации.

Заседания комиссии по приватизации проводятся не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов.

3.4.3. Комиссия по приватизации рассматривает на заседании заявление и документы, принимает решение о передаче жилого помещения в собственность гражданина или об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина.

3.4.4. Решение комиссии по приватизации о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность гражданина вносится в протокол заседания комиссии по приватизации.

3.4.5. Секретарь комиссии по приватизации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня проведения заседания комиссии по приватизации оформляет протокол заседания комиссии по приватизации, разрабатывает проект постановления администрации Краснопламенского сельского поселения о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность гражданина и вносит его на рассмотрение главе администрации Краснопламенского сельского поселения.

3.4.6. Постановление администрации Краснопламенского сельского поселения о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность гражданина должно быть принято в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [пункте](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RLAW072&n=137090&dst=100070&fld=134&date=19.05.2020) 2.7. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме к секретарю комиссии по приватизации.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Краснопламенского сельского поселения о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность гражданина.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 21 (двадцати одного) рабочего дня со дня поступления документов, указанных в [пункте 2.7.](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RLAW072&n=137090&dst=100070&fld=134&date=19.05.2020) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме к секретарю комиссии по приватизации.

3.5. Административная процедура **"Оформление договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан".**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Краснопламенского сельского поселения о передаче жилого помещения в собственность гражданина.

3.5.2. Стороной договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан от имени муниципального образования Краснопламенское сельское поселение выступает Администрация Краснопламенского сельского поселения в лице главы администрации.

3.5.3. Договор о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан составляется в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и заверяется печатью Администрации.

Первый экземпляр договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан подлежит постоянному хранению в Администрации, второй экземпляр - выдается заявителю, третий экземпляр предоставляется в территориальное подразделение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем принятия постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность гражданина, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан и передает его для подписания главе администрации.

3.5.5. Секретарь комиссии по приватизации формирует пакет документов, необходимых для последующего представления заявителем в территориальное подразделение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный договор о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан, подписанный Главой администрации и скрепленный печатью Администрации.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней со дня принятия постановления администрации Краснопламенского сельского поселения о передаче жилого помещения в собственность гражданина.

3.6. Административная процедура **"Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги".**

3.6.1. Секретарь комиссии по приватизации в течение 1 (одного) рабочего дня, следующих за днем подписания Главой администрации договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан, формирует приватизационное дело, в которое включаются все предоставленные заявителем документы и документы, полученные Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.1.2. Оформленное приватизационное дело передается секретарем комиссии по приватизации на хранение в архив Администрации, срок хранения устанавливается Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RZB&n=286536&REFFIELD=134&REFDST=100219&REFDOC=137090&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D354&date=19.05.2020) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ".

3.6.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме отказа в передаче жилого помещения в собственность гражданина.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией по приватизации решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина.

Секретарь комиссии по приватизации в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем принятия постановления администрации Краснопламенского сельского поселения о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность гражданина, готовит и выдает (направляет) заявителю выписку из постановления администрации Краснопламенского сельского поселения, об отказе в передаче ему жилого помещения в собственность.

3.6.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из постановления администрации Краснопламенского сельского поселения об отказе в передаче ему жилого помещения в собственность.

3.6.2.3. Выписка из постановления Администрации об отказе в передаче гражданину жилого помещения в собственность выдается Администрацией заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного пунктом 3.4.8. настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче выписки из постановления Администрации об отказе в передаче гражданину жилого помещения в собственность через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 3.4.8. настоящего Регламента.

3.6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

3.6.3.1. Основанием для начала данного административного действия является подписание Администрацией договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

Для получения договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан лично заявитель обращается к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема граждан в порядке очереди.

3.6.3.2. При выдаче документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

* устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия (если данный документ отсутствует в приватизационном деле, то копия документа подшивается в дело);
* предлагает заявителю ознакомиться с текстом договора о передаче(приватизации) жилого помещения в собственность граждан;
* разъясняет условия договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан при возникновении у заявителя вопросов;
* предлагает заявителю подписать договор о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;
* вносит данные в [Журнал](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RLAW072&n=137090&dst=100324&fld=134&date=19.05.2020) регистрации выданных договоров о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан, форма которого установлена приложением N 5 к настоящему административному регламенту;
* сообщает заявителю о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение, передает заявителю пакет документов, необходимых для предоставления в регистрирующий орган, и экземпляры договоров о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан, также сообщает ему о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа и необходимости явиться в указанный орган для проведения государственной регистрации права.

3.6.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан производится в день обращения заявителя в Администрацию за выдачей документов.

3.6.3.4. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 (тридцати) минут.

3.6.3.5. Договор о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан предоставляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного пунктом 3.5.7. настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче Договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 3.5.7. настоящего Регламента.

3.6.3.6. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявителем договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан по форме, определенной в [приложении N 2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RLAW072&n=140414&dst=100354&fld=134&date=19.05.2020) Регламента.

3.7. В случае обнаружения Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, Администрация вносит изменение в изданный ею документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в Администрацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

Администрация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

* решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
* выявления и устранения нарушений прав граждан;
* рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
	1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
	2. Плановые проверки осуществляются на основании годовыхпланов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

* соблюдение сроков предоставления Услуги;
* соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
* правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

* получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.
	1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 Услуги;
* вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Краснопламенское.
	2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) может обжаловать решения, действия (бездействие):
* служащих Администрации - главе администрации;
* руководителя Администрации - главе муниципального образования.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих Администрации, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&dst=100354&field=134&date=06.12.2021) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо служащего.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ и региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также 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 иного лица, уполномоченного 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Администрации по адресу: Владимирская область, Александровский район, п. Красное Пламя, ул. Клубня, д.74, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация 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.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
	3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
	4. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же

заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество

(при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги и информация, предусмотренная п. 5.11 настоящего регламента;

ж) в случае, если жалоба не подлежит удовлетворению информация,

указанная в п. 5.12. настоящего регламента;

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение Администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение N 1 к административному регламенту

 В Администрацию Краснопламенского сельского поселения от гр. (семьи)

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

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить приобрести в собственность занимаемую квартиру по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 СОСТАВ СЕМЬИ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Родствен. отношения | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Число, месяц, год рождения | Паспорт, серия, N, когда и кем выдан, место рождения | Место постоянного жительства в период с 04.07.1991 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Подписи совершеннолетних членов семьи, согласных на приватизацию, поставлены в присутствии сотрудника:

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

 (фамилия, имя, отчество)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

ДОГОВОР

о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан

 Владимирская область, Александровский район, п. Красное Пламя

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

 (число, месяц, год прописью)

 Муниципальное образование Краснопламенское сельское поселение Александровского района Владимирской области, от имени которого на основании [решения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RLAW072&n=36934&REFFIELD=134&REFDST=1000000259&REFDOC=140414&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D629&date=19.05.2020) Совета народных депутатов Краснопламенского сельского поселения Александровского района Владимирской области "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_"действует администрация Краснопламенского сельского поселения в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "муниципальное образование Краснопламенское сельское поселение Александровского района Владимирской области ",

и гр. РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 именуемый в дальнейшем "Гражданин", действующий по договоренности всех совершеннолетних членов семьи согласно заявлению и их подписям, поставленным в присутствии сотрудника администрации Краснопламенского сельского поселения (далее - Администрация), заключили настоящий договор о нижеследующем: "муниципальное образование Краснопламенское сельское поселение Александровского района Владимирской области передает, а

"Гражданин" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

получает безвозмездно в собственность занимаемую им (ей) квартиру, состоящую

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество комнат, площадь)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. На момент оформления договора инвентаризационная стоимость квартиры определена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В соответствии со [ст. 18](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RZB&n=351278&dst=100147&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100360&REFDOC=140414&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100147%3Bindex%3D658&date=19.05.2020) Жилищного кодекса РФ право собственности на приобретаемую квартиру возникает с момента государственной регистрации права в территориальном органе Федеральной регистрационной службы. Согласно [ст. 38](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RZB&n=351278&dst=100281&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100361&REFDOC=140414&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100281%3Bindex%3D661&date=19.05.2020) Жилищного кодекса РФ к "Гражданину" переходит доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме, находящемся по вышеуказанному адресу. Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме следует судьбе права собственности на указанную выше квартиру.

 С содержанием [ст. 11](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RZB&n=285732&dst=100039&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100362&REFDOC=140414&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100039%3Bindex%3D666&date=19.05.2020) Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в РФ", [ст. ст. 36](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RZB&n=351278&dst=100268&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000291&REFDOC=140414&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100268%3Bindex%3D667&date=19.05.2020) - [48](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RZB&n=351278&dst=100340&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000291&REFDOC=140414&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100340%3Bindex%3D667&date=19.05.2020), [153](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RZB&n=351278&dst=100891&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000291&REFDOC=140414&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100891%3Bindex%3D667&date=19.05.2020) - [165](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RZB&n=351278&dst=101006&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000291&REFDOC=140414&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D101006%3Bindex%3D667&date=19.05.2020) Жилищного кодекса РФ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен.

 (фамилия, инициалы)

 Расходы, связанные с оформлением договора и других необходимых документов, осуществляются за счет гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, инициалы)

 Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную

 (количество экземпляров)

юридическую силу. По одному экземпляру выдается каждому из граждан, приобретающих жилое помещение, один хранится в делах Администрации, один предъявляется в территориальный орган Росреестра, один - владельцу жилого фонда.

 Договор оформлен в Администрации.

 Решение комиссии по приватизации жилья от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Протокол N \_\_\_\_\_\_\_.

АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

"Муниципальное образование Краснопламенское сельское поселение Александровского района Владимирской области"

Глава администрации

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

"Гражданин"

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

 (адрес)

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Приложение N 3

 Форма согласия на обработку персональных данных

 Главе администрации Краснопламенского сельского поселения

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

 от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия и номер паспорта)

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

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

 (кем и когда выдан паспорт)

 проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя и отчество)

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

даю согласие Администрации Краснопламенского сельского поселения (далее - Администрации) в соответствии со [ст. 9](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RZB&n=286959&dst=100278&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000475&REFDOC=137090&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100278%3Bindex%3D808&date=19.05.2020) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях передачи жилого помещения в собственность граждан, а именно на совершение действий, предусмотренных п. [3 ст. 3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RZB&n=286959&dst=100239&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000479&REFDOC=137090&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100239%3Bindex%3D812&date=19.05.2020) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Администрацию.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение N 4 к административному регламенту

 Журнал регистрации заявлений граждан на передачу жилых помещений в собственность в порядке приватизации

 Уполномоченный орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата поступления заявления со всеминеобходимыми документами | Фамилия, имя,отчество заявителя | Адрес регистрациизаявителя по месту жительства | Адрес жилогопомещения,подлежащего приватизации | Решение комиссии поприватизации иотчуждению жилья натерриториимуниципального образованияКраснопламенское сельскоепоселение (дата заседаниякомиссии и номерпротокола заседания) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |

Приложение N 5

Журнал

регистрации выданных договоров о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан

 Уполномоченный орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата выдачи документа | Адрес жилого помещения,переданного в собственностьграждан в порядке приватизации | Дата заключения договора о передаче(приватизации) жилого помещения в собственность граждан  | Фамилия, имя, отчествогражданина,получившего документ | Подпись гражданина,получившего документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |