Утвержден

постановлением Администрации муниципального образования

«Кезский район»

от 26 апреля 2019 года № 416

(в новой редакции)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

### 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

 Настоящий Административный регламент (далее регламент) распространяется на полномочия Администрации муниципального образования «Кезский район» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

 Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципаль­ной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальную услугу и заявителями.

 Основные понятия, используемые в административном регламенте

 *Муниципальная услуга* - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Кезский район» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Кезский район».

 *Заявитель* - физическое или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

 *Административный регламент* - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 *Договор социального найма жилого помещения* - это договор, по которому одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) в пользование жилое помещение для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным Кодексом.

 *Приватизация жилых помещений* - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений.

### 1.2. Описание заявителей

 Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Кезский район» на основании договоров социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.

 Представлять интересы заявителей муниципальной услуги при получении муниципальной услуги вправе граждане Российской Федерации в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) по месту нахождения Администрации муниципального образования «Кезский район» (далее – Администрация):

Адрес: 427580, Удмуртская Республика, п.Кез, ул.Кирова, д.5;

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв – с 12-00 до 13-00,

Выходные дни – суббота, воскресенье;

Телефон: 8 (34158) 3-10-01;

Электронный адрес: kezadm@udm.net;

Официальный сайт: <http://kez.udmurt.ru>.

2) по месту нахождения исполнителя муниципальной услуги: Отдел имущественных отношений Администрации муниципального образования «Кезский район» (далее – Отдел):

Адрес: Удмуртская Республика, п.Кез, ул. Кирова, д.5, каб. №18;

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 16-00, перерыв – с 12-00 до 13-00;

Выходные дни – суббота, воскресенье;

Телефон: 8 (34158) 3-17-73;

Электронный адрес: kez31894@udm.net

Официальный сайт: <http://kez.udmurt.ru>.

3) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кезском районе» (далее - МФЦ):

Адрес: 427580, УР, Кезский район, п. Кез, ул. Ленина, д.44;

График работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, вторник с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, суббота с 9-00 до 13-00,

воскресенье – выходной;

Телефон для справок: 8 (34158) 3-09-62;

Адрес электронной почты: mfc.kez@mail.ru

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность при предоставлении информации.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

* + размещения информационных материалов на информационном стенде Отдела;
	+ размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.
	+ размещение информационных материалов в периодичных печатных изданиях.

1.3.4. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

* непосредственно в Отделе;
* при обращении по телефону;
* в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
* посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru).
* на официальном сайте муниципального образования «Кезский район» [www.kez.udmurt.ru](http://www.kez.udmurt.ru).

1.3.5. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.3.6. При ответах на телефонный звонок должностное лицо Отдела обязано произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

1.3.8. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

###  2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 - заключение договора на передачу в собственность заявителя (заявителей) жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности (далее – договор приватизации) (Приложение № 5 к административному регламенту);

 - вынесение мотивированного письменного отказа в заключении договора передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (далее – мотивированный письменный отказ)

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

 Предельный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно правовыми документами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 года N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

 - Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.07.97 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года;

- Устав муниципального образования «Кезский район», утвержденный решением Кезского районного Совета депутатов от 10.06.2005 № 160;

 - Постановления Администрации муниципального образования «Кезский район» от 03.08.2011 № 1197 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории МО «Кезский район»

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

 2.6.1 Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

 - заявление о передаче муниципального имущества в собственность граждан (приватизация жилья) (Приложении № 1 к административному регламенту) - оригинал;

 - документы, удостоверяющие личность на всех членов семьи (для граждан старше 14 лет – паспорт (разворот с фотографией и разворот с пропиской), до 14 лет – свидетельство о рождении) - копии;

 - заявление от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи (Приложение № 2 к административному регламенту), либо нотариально удостоверенное согласие - оригинал;

 - справку из БУ УР «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества» того населенного пункта, где они проживали о том, что право приватизации не использовано – оригинал документа;

 - кадастровый паспорт на помещение либо выписка из технического паспорта либо (паспорт домовладения - для одноквартирных жилых домов), срок действия документов не ограничен – копия и оригинал;

 - выписка из домовой книги о зарегистрированных (прописанных) лицах в приватизируемом жилом помещении, выписки из домовой книги (лицевых счетов) по месту регистрации детей предоставляют граждане, имеющие несовершеннолетних детей, не зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении в настоящее время;

 - справки на всех участников приватизации регистрации за период с 01.07.1991 года до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении с прежних мест жительства;

 - выписка из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кезский район» в Удмуртской Республике, выданная отделом имущественных отношений Администрации МО «Кезский район» - оригинал;

 - договор социального найма (копия);

 - разрешение органов опеки и попечительства (в случае, когда в приватизируемом жилом помещении сняты с регистрационного учёта несовершеннолетние дети) – оригинал;

 - в случае подписания заявления о приватизации опекуном, действующим от имени недееспособного несовершеннолетнего гражданина - решение отдела семьи, опеки и попечительства о назначении опекуном;

 - в случае подписания заявления о приватизации опекуном, действующим от имени недееспособного совершеннолетнего гражданина – решение суда о назначении опекуном;

- согласие заявителя и иных лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных (Приложении № 3 к административному регламенту).

 Все документы, представленные в копиях, предоставляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом, принимающим документы.

 2.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

 - договор социального найма для лиц (копия);

 - выписка из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кезский район» в Удмуртской Республике, выданная отделом имущественных отношений Администрации МО «Кезский район» (оригинал);

 - сведения с Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Удмуртской Республике на правообладателя объекта недвижимого имущества, содержащихся в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией (Отделом) требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

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. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявитель не представил необходимые документы, указанные в подпункте 2.6.1 Регламента;

- заявитель не представил одновременно с копиями документов их оригиналы для проверки их соответствия на основании пункта 2.6.1 Регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

**2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

 - приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;

 - заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

 **муниципальной услуги**

 При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

**2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а именно подписанного сторонами договора о передаче в собственность жилого помещения и пакета документов для регистрации перехода права собственности, не должен превышать 15 минут.

**2.11 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ или приемной Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

**2. 12 Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. В целях обеспечения общей доступности муниципальной услуги ее предоставление инвалидам и маломобильным группам населения осуществляется через МФЦ, помещения которого оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. На территории, прилегающей к помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. Парковка МФЦ должна предусматривать, в том числе места для транспортных средств инвалидов.

2.12.5. Вход в здание, в котором осуществляется прием заявителей и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, и оптимальным условиям работы должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги. Помещения МФЦ должны быть оборудованы, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги.

2.12.8. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, а в помещениях МФЦ, в том числе обеспечивающих свободный доступ к ним инвалидов, использующих кресла - коляски.

2.12.11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. В помещениях МФЦ должно быть обеспечено:

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.12.13. Приём заявителей, а также их информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.14. Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.15. Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.16. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений на оказание муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

 соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

 взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами отдела экономики, анализа и охраны труда управления экономикой при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать двух раз.

**2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://uslugi.udmurt.ru>.

2.14.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.14.3. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, в том числе с использованием инфомата. Регистрация, идентификация и авторизация Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина и пароля.

2.14.4. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

 Предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» включает в себя следующие административные процедуры:

 - оформление и прием заявления на приватизацию;

 - оформление договора передачи муниципального жилья в собственность граждан (приватизация жилья). Подписание договора заявителем;

 - подписание договора Администрацией района. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо выдаче письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 - выдача договора передачи муниципального жилья в собственность граждан с приложением документов для государственной регистрации, либо выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения действий (приложение №3 к настоящему Регламенту)

**3.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уполномоченное лицо Администрации, осуществляющее прием заявлений и документов, подаваемых заявителями в электронной форме, регистрирует их и направляет специалисту отдела имущественных отношений Администрации МО «Кезский район» для выполнения дальнейших административных процедур с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики».

 Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.2.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в п.2.4. Регламента, начинается с момента регистрации МФЦ поданного заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по заявкам, принятым в МФЦ.

3.2.3. Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ, а также порядок передачи в Администрацию принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, для передачи их заявителям, определяется заключаемым с МФЦ соглашением о взаимодействии.

###

### 3.3. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по оформлению договора передачи жилого помещения в собственность граждан, является подача заявления в Администрацию муниципального образования «Кезский район» и необходимых документов, перечисленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в Администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) через многофункциональный центр;

3.3.2. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.3. Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;
* тексты документов написаны разборчиво;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* не истек срок действия представленных документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

3.3.4. Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления заявления. Максимальный срок регистрации одного заявления – 15 минут.

3.3.5. В течение одного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение главе Администрации либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.6. С резолюцией главы Администрации либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение одного дня передается на исполнение в Отдел.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

### 3.4. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел.

3.4.2. В тот же день, когда поступило заявление в Отдел, начальник Отдела определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо Отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

3.4.3.При рассмотрении заявления должностное лицо Отдела проверяет:

а) соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

б) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства;

3.4.4. В случае необходимости, должностное лицо оформляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Удмуртской Республике для получения информации:

 - сведения на правообладателя объекта недвижимого имущества (в виде выписки из ЕГРП);

3.4.5. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.6 В случае установления фактов наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

 3.4.7. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

 3.4.8. Результатом процедуры является оформление заявления и прием документов или выдача письменного уведомления об отказе в приеме документов.

**3.5 Оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан с приложением документов для государственной регистрации права либо выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 3.5.1 Основанием для начала процедуры выдачи договора передачи жилого помещения в собственность граждан является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующего договора приватизации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и поступление для выдачи заявителю:

- договора приватизации - специалисту, ответственному за оформление договоров приватизации;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалисту, ответственному за выдачу документов.

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

 3.5.2 Основанием для начала Административной процедуры заключение договора приватизации является явка заявителей в Администрацию для заключения договора.

 Специалист, ответственный за оформление договоров приватизации выполняет следующие действия:

 - проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей и их представителей, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителей;

 - предлагает заявителям ознакомиться с текстом договора приватизации и проверить свои данные;

 - разъясняет условия договора в случае возникновения вопросов;

 - предлагает заявителям подписать договор приватизации;

 - вносит в журнал учёта выдачи договоров приватизации дату заключения договора, порядковый номер договора, адрес жилого помещения, Ф.И.О. заявителей и предлагает заявителям расписаться в журнале;

 - выдаёт документы, сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение и месте нахождения регистрирующего органа.

При получении заявителем договора приватизации и необходимых для регистрации документов, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги он расписывается в получении указанных документов.

Два подлинных экземпляра договора приватизации с документами, предназначенными для государственной регистрации перехода права собственности, передаются в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Удмуртской Республике Администрацией или МФЦ, осуществивших прием заявления и пакета документов.

Третий подлинный экземпляр договора приватизации с документами, послужившими основанием для его заключения, направляется заявителю.

 Результатом административной процедуры является передача заявителю подписанного договора, с пакетом документов для государственной регистрации перехода права собственности, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

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

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют должностное лицо Отдела, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**4.2 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;**

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют должностное лицо Отдела, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

 **4.3 Ответственность должностных лиц, за решения и действия (бездействие) органа, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет начальник Отдела.

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

- невыполнение положений настоящего Административного регламента;

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

 4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

 4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

 - организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

 - проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

 - учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах :

 - текущий контроль;

 - внутриведомственный контроль;

 - контроль со стороны граждан.

4.4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

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

4.5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно главе Администрации.

4.5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

4.5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации муниципального образования «Кезский район». Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5.4. Информация о месте приёма главой Администрации, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на сайте муниципального образования, на информационных стендах Администрации.

4.5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4.5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5.7. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

 - в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 99 настоящего Административного регламента;

 - в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

 - текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

4.5.8. Поступившие на имя главы Администрации жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение главе Администрации.

4.5.9. Глава Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей;

-определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

-запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.5.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

 4.5.11. Ответ на жалобу подписывается главой Администрации.

 4.5.12. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись главе Администрации. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

4.5.13. Содержание устного обращения Заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан в устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.5.16. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.17. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством.

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

Приложение № 1

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Заключение договоров на

 передачу в собственность граждан жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности»

Главе МО «Кезский район»

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

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

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

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

 зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу передать, в порядке приватизации, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность

 (частную, совместную, долевую)

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

(Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемое мной, моей семьей жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Родственное отношение прописанных на данной площади | Ф.И.О. членов семьи (полностью) | Дата рождения | Размер долевого участия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г

Согласие на приватизацию и подписи совершеннолетних членов семьи:

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , даю согласие на приватизацию жилого помещения по вышеуказанному адресу и с условиями договора согласен.

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

 (подпись)

2. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , даю согласие на приватизацию жилого помещения по вышеуказанному адресу и с условиями договора согласен.

.

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

(подпись)

3. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , даю согласие на приватизацию жилого помещения по вышеуказанному адресу и с условиями договора согласен.

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

 (подпись)

4. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , даю согласие на приватизацию жилого помещения по вышеуказанному адресу и с условиями договора согласен.

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

 (подпись)

5. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , даю согласие на приватизацию жилого помещения по вышеуказанному адресу и с условиями договора согласен.

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

 (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю

Подпись специалиста,

принимающего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка

п. Кез "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу

 в собственность граждан жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности»

 Главе МО «Кезский район»

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

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

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

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

 постоянно зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не возражаю против передачи квартиры (жилого помещения) по адресу:

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

в собственность:

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

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

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

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

От участия в приватизации отказываюсь, с условиями приватизации согласен(а).

Правовые последствия моего отказа в участии в приватизации мне известны.

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

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

 (Ф.И.О. полностью, дата, подпись)

Подпись специалиста,

принимающего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка

П. Кез "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу

 в собственность граждан жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

1.Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**даю** Администрации муниципального образования «Кезский район» (далее - Оператор) (Удмуртская Республика, п. Кез, ул. Кирова, д.5) свое согласие на обработку (в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;

- места регистрации и места фактического проживания, номера домашнего и служебного телефонов;

- данных паспорта гражданина Российской Федерации.

2. Цель обработки персональных данных:

Заключение договора на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

3. Настоящее согласие на обработку моих персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления на имя главы муниципального образования «Кезский район».

Подпись / Расшифровка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата)

**Приложение № 4**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу

 в собственность граждан жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности»

**БЛОК-СХЕМА**

процедуры предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

|  |
| --- |
| оформление и прием заявления с приложенными документами |

|  |
| --- |
| Имеются основания для отказа в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Отсутствие необходимых документов или несоответствие документов требованиям |

|  |
| --- |
| Документы оформлены верно |

|  |
| --- |
| Приостановление предоставления услуги до принятия мер по устранению недостатков |

|  |
| --- |
| Прием документов, оформление, подписание договора и выдача его заявителю |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Недостатки не устранены |

|  |
| --- |
| Недостатки устранены |

**Приложение № 5**

 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу

 в собственность граждан жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности»

Договор №

на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности

Кезский район, п. Кез,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заключения договора)

Мы, нижеподписавшиеся: Муниципальное образование "Кезский район", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего(ей) на основании распоряжения Администрации муниципального образования "Кезский район" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. "О возложении полномочий поприватизации жилого фонда", именуемая в дальнейшем "АДМИНИСТРАЦИЯ", с одной стороны, и гражданин (граждане) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый(ая) в дальнейшем"ГРАЖДАНИН", с другой стороны, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. "АДМИНИСТРАЦИЯ" в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» безвозмездно передает «ГРАЖДАНИНУ» в собственность жилое помещение с кадастровым номером объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Жилое помещение, указанное в п. 1 Договора передается по акту приема-передачи жилого помещения (Приложение к Договору), который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

 3. Право собственности на приобретенное жилое помещение у «ГРАЖДАНИНА» возникаетс момента государственной регистрации права органом, осуществляющим государственную регистрацию прав.

1. В случае смерти "ГРАЖДАНИНА" все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Расходы, связанные с оформлением договора, производятсяза счет "ГРАЖДАНИНА"**.**

 6. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_