**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 пгт. Кавалерово №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

 В соответствии с [Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации, [Жилищным кодекс](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=0)ом Российской Федерации, [Гражданским кодекс](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=0)ом Российской Федерации, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Кавалеровского муниципального округа, администрация Кавалеровского муниципального округа

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».
2. Отменить Постановление администрации Кавалеровского городского поселения № 50 от 04.03.2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».
3. Организационно-правовому отделу администрации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального округа.
4. Настоящий регламент вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнение данного постановления возложить на заместителя главы Кавалеровского муниципального округа Заику А.А.

Глава Кавалеровского муниципального

округа - глава администрации

Кавалеровского муниципального округа А.С. Бурая

Согласовано:

Заместитель главы администрации

Кавалеровского муниципального округа

Приморского края А.А. Заика

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кавалеровского муниципального округа

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

# Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определения сроков, последовательности административных процедур и административных действий, обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги.

1. **Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее - заявители).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1., настоящего пункта Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией Кавалеровского муниципального округа предоставляющей муниципальную услугу.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации Кавалеровского муниципального округа.

3.2. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте.

3.3. Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации Кавалеровского муниципального округа.

3.4. Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адрес электронной почты:

Администрация Кавалеровского муниципального округа:

адрес: 692413, Приморский край, Кавалеровский район, пгт Кавалерово, ул. Арсеньева д. 104;

график работы:

понедельник - четверг с 8-45 часов до 17-00 часов; перерыв с 13-00 до 14-00 часов, пятница с 8-40 часов до 16-45 часов за исключением выходных и праздничных дней;

телефон: 9-17-99; адрес электронной почты: office@adkav.ru

адрес сайта**:** http://kavalerovsky.ru/.

3.5 В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=30000430&sub=587) и на информационных стендах администрации Кавалеровского муниципального округа размещается следующая информация:

* местонахождение, график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес Интернет-сайта;
* адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* номера телефонов органа, предоставляющего муниципальную услугу, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
* образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок предоставления муниципальной услуги;
* порядок подачи и рассмотрения жалобы;
* блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/587), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: "Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде".

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кавалеровского муниципального округа. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=91) Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

б) уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;

в) дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

г) уведомление об отказе в предоставлении дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

д) соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

е) уведомление об отказе в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1 Срок предоставления договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан составляет не более двух месяцев со дня подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Кавалеровского муниципального округа.

7.2 Срок предоставления дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в предоставлении дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Кавалеровского муниципального округа.

7.3 Срок предоставления соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Кавалеровского муниципального округа.

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведен в [Приложении № 5](#sub_1200) к Регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются в оригинале или копиях заверенных нотариально):

 1) заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, по форме согласно [приложению № 2](#sub_1300) к настоящему административному регламенту:

- подписанное всеми членами семьи нанимателя, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их родителей (усыновителей, попечителей, органов опеки и попечительства);

- подписанное представителем заявителя(ей) по нотариально удостоверенной доверенности;

2) заявления от членов семьи, в том числе временно отсутствующих, имеющих право на приватизацию занимаемого жилого помещения, но не желающих участвовать в приватизации, о согласии на приватизацию данного жилого помещения членами его семьи и отказе от участия в приватизации данного жилого помещения, удостоверенные нотариально либо оформленные согласно [приложению № 3](#sub_1400) к настоящему административному регламенту и подписанные гражданами лично в присутствии специалиста администрации Кавалеровского муниципального округа;

3) письменное согласие родителей (усыновителей, попечителей, органов опеки и попечительства) на совершение сделки по приватизации жилого помещения несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, которое может содержаться: непосредственно в тексте заявления о приватизации жилого помещения в собственность граждан и в тексте договора передачи жилого помещения в собственность граждан (в этом случае данное согласие подтверждается личными подписями законных представителей), а также в иных документах, выражающих согласие (например, в нотариально удостоверенном документе, содержащем такое согласие, представленном заявителем);

4) разрешение органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа от включения несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение);

5) разрешение (согласие) органов опеки и попечительства на совершение сделки по приватизации жилого помещения несовершеннолетними в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетними в возрасте с 14 до 18 лет в случае, если в таком жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет;

6) документы, удостоверяющие личность заявителей;

7) согласие на обработку персональных данных согласно [приложению № 4](#sub_1400) к настоящему административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

8) паспорт гражданина Российской Федерации;

9) документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей (в случае обращения представителей заявителей);

10) [свидетельство](http://internet.garant.ru/document?id=71915834&sub=2004) о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае, если в жилом помещении проживает несовершеннолетний гражданин в возрасте до 14 лет);

11) свидетельство [о браке](http://internet.garant.ru/document?id=71915834&sub=2005), [о расторжении брака](http://internet.garant.ru/document?id=71915834&sub=2006), [о перемене имени](http://internet.garant.ru/document?id=71915834&sub=2009) и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества после 4 июля 1991 года (в случае изменения персональных данных), выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

12) решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (умершим, снятым с регистрационного учета), вступившее в законную силу в случае, если в жилом помещении были зарегистрированы по месту жительства граждане, признанные решением суда безвестно отсутствующими, умершими, либо снятые с учета по решению суда;

13) решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия над ним опеки или попечительства;

14) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения;

15) документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении;

16) документы, подтверждающие наличие у несовершеннолетнего иного постоянного места жительства (в случае, если несовершеннолетний ребенок заявителя не зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении);

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются в оригинале или копиях, заверенных нотариально):

 1) свидетельство о рождении ребенка (детей) не достигшего 14-летнего возраста, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае наличия в составе семьи ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста);

 2) свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края.

**10. Перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия.**

Перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

а) выписка из реестра муниципальной собственности Кавалеровского муниципального округа;

 б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

в) документы, подтверждающие регистрацию с 04 июля 1991 года по настоящее время;

г) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

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

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

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

б) текст, представленного заявителем (представителем заявителя) заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки;

в) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=54), используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении документах;
2. обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в пункте 2 настоящего Регламента;
3. поступление в администрацию Кавалеровского муниципального округа ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 9.2 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если администрация Кавалеровского муниципального округа после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9.2 административного регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 10 дней направления уведомления;

г) представление копий документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента, не заверенных надлежащим образом.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**14. 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 не должен превышать 15 минут.

**15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

15.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в администрацию Кавалеровского муниципального округа в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

**16. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3 - 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов, из расчета не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) от имеющихся мест для парковки автомобильного транспорта.

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией Кавалеровского муниципального округа взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. 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

**18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

18.1. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка:

в) договора передачи жилого помещения в собственность граждан ([приложение № 6](#sub_1400) к настоящему административному регламенту);

г) соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - "Выдача").

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 1](#sub_1100) к административному регламенту.

Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в приложении №7.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

19.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала не осуществляется.

**20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
	1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

20.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
	1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

20.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

20.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 11 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

20.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

20.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

20.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

20.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

20.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

20.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

20.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Кавалеровского муниципального округа.

21.1. Ответственность должностных лиц Администрации Кавалеровского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдения сроков принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу результата, отвечает за соблюдение порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

21.3. 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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги административного регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

21.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

22.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также требование иных документов или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя; отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу), в исправлении допущенных им (должностным лицом или муниципальным служащим, предоставлявшими муниципальную услугу)опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014)Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

Заявители имеют право сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействия должностных лиц, нарушений положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лично (устно) по телефонам, указанным в административном регламенте или направить письменно заявление или жалобу почтовым отправлением, по электронной почте, через интернет-сайт.

22.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица или муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана: в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692413, Приморский край, Кавалеровский район, пгт Кавалерово, ул. Арсеньева, 104, а также в электронном виде по электронной почте: office@adkav.ru. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя: личный прием проводится руководителем Администрации Кавалеровского муниципального округа по адресу: 692413, Приморский край, Кавалеровский район, пгт Кавалерово, ул. Арсеньева, 104, по предварительной записи.

22.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

22.4. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

22.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

22.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

22.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, но не позднее 15-ти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

22.8. 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.

22.9. Решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Приложение № 2

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

# З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в собственность (совместную или долевую) занимаемую квартиру

 (ненужное зачеркнуть)

(дом) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дали согласие на приватизацию указанной квартиры (дома) совместно проживающие (в том числе временно отсутствующие):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | % долевого участия | подписи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подпись заявителя

Подписи верны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение N 3

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

 (наименование органа местного

 самоуправления/учреждения)

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

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я даю согласие на приватизацию членами моей семьи жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

и отказываюсь от участия в приватизации данного жилого помещения.

Право проживания и регистрации за собой сохраняю.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

Несовершеннолетних детей не имею/имею.

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

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

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

 Подпись

 удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

 М.П. \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение N 4

Согласие на обработку персональных данных

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

(Фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

зарегистрированный (ная) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(кем и когда выдан)

мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации Кавалеровского муниципального округа, адрес: 692413, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, 104 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки моих персональных данных в рамках предоставления органами регистрации прав в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом регистрации прав, в целях предоставления государственной услуги.

Согласие на обработку устанавливается в отношении следующих персональных данных:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
3. дата и место рождения, гражданство;
4. адрес по месту регистрации и по месту проживания;
5. данные страхового номера индивидуального лицевого счета;
6. сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте;
7. иные персональные данные, необходимые для оказания услуг.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения услуги. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до окончания срока получения соответствующей услуги.

Настоящее согласие подготовлено в целях обеспечения выполнения кадастровых работ на основании Приказа Минэкономразвития России от 18.12.2015 N 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений».

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) ( расшифровка подписи)

Приложение N 5

# Списокнормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

1. [Конституция](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации;

2. [Гражданский кодекс](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации;

3. [Жилищный кодекс](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=0) Российской Федерации;

4. [Семейный кодекс](http://internet.garant.ru/document?id=10005807&sub=0) Российской Федерации;

5. [Закон](http://internet.garant.ru/document?id=10005719&sub=0) Российской Федерации от 04 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

6. [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

7. [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8. [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

9. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N131*-*ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

10. [Закон](http://internet.garant.ru/document?id=30080887&sub=0) Приморского края от 5 мая 2014 года N 401-КЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае";

11. [Устав](http://internet.garant.ru/document?id=30037243&sub=1000) Кавалеровского муниципального округа.

Приложение N 6

Д О Г О В О Р №

На передачу квартиры в собственность граждан

(число)

Администрация Кавалеровского муниципального округа, от имени Кавалеровского муниципального округа**,** в лице Главы администрации Кавалеровского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Администрация», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., пол \_\_\_\_\_\_ место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )***,*** именуемый(ая) в дальнейшем «Собственник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передала в собственность, а «Собственник» принял квартиру на \_\_\_\_\_\_\_ этаже, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. ( Кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)
2. «Собственник» приобретает право собственности на приобретение жилья с момента государственной регистрации права в едином государственном реестре прав в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.
3. «Собственник» вправе распоряжаться квартирой по своему усмотрению: продать, сдать в аренду, совершать иные сделки, не противоречащие закону. При этом права и обязанности при переходе права собственности на квартиру переходят новому собственнику.
4. «Собственник», приватизирующий квартиру, пользуется ею в соответствии с Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, и Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Госстроя России РФ от 27.09.2003 г. № 170, и осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт с соблюдением существующих правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе, капитальном, всего дома.
5. В случае смерти «Собственника» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.
6. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Собственника».
7. При составлении договора на передачу квартиры в собственность граждан соблюдены все условия оформления передачи жилого помещения в собственность граждан в соответствии абзаца первого статьи 2, абзаца второго статьи 7 и статьи 11 Закона № 1541-1 от 04.07.1991 г. «О приватизации жилищного фонда РФ».
8. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится в администрации Кавалеровского муниципального округа, один выдается «Собственнику».

ПОДПИСИ СТОРОН

Передающего квартиру: Принимающего квартиру:

Приложение N 7

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1) Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его представителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя, устанавливает личность заявителя, соответствие полномочий представителя заявителя, проверяет полноту и правильность оформления заявления, и соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- [доверенность](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=185) представителя заявителя в установленных законодательством случаях нотариально заверена;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 11](#sub_211) административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление (в двух экземплярах) об отказе в приеме документов муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй - в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных [пунктом 11](#sub_211) административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документов, подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных пунктом 11 административного регламента. Один экземпляр уведомления не позднее дня, следующего за днем регистрации запроса, направляется по адресу заявителя указанному в заявлении, либо на конверте, второй экземпляр направляется в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-техническом комплексе факт поступления заявления и документов и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо на конверте, второй помещается в дело представленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, передает пакет документов, поступивших от заявителя, должностному лицу, уполномоченному на определение специалиста, ответственного за подготовку проекта решения.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая [единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=30000430&sub=587) государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры являются прием заявления и пакета документов от заявителя, способ фиксации приема документов - электронный (бумажный) и передача принятого пакета документов должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за подготовку решения.

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка решения" является поступление документов должностному лицу, ответственному за подготовку решения, документов от должностного лица, уполномоченного на определение специалиста за подготовку решения.

Специалист, ответственный за подготовку решения, в течение двух дней:

а) проводит проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов;

б) в случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 9](#sub_210) административного регламента, специалист, ответственный за подготовку решения, проводит проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и в течение двух дней изготавливает решение:

* проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан ([приложение № 6](#sub_1400) к настоящему административному регламенту);
* соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан;
* либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги -передачи жилого помещения в собственность граждан;

в) в случае непредставления заявителем документов по собственной инициативе, указанных в [пункте 9.2](#sub_210) административного регламента, специалист, ответственный за подготовку решения, формирует межведомственные запросы в течение двух дней после проведения проверки представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде. Срок исполнения запроса не более пяти дней.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, по результатам полученных запросов в течение 3 дней проводит экспертизу полного пакета документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы специалист, ответственный за результат муниципальной услуги, в течение 5 дней готовит в двух экземплярах решение:

* проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан ([приложение № 6](#sub_1400) к настоящему административному регламенту);
* соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан;
* либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - передачи жилого помещения в собственность граждан;
* Административная процедура "Подготовка " завершается по результатам рассмотрения представленных документов непосредственным техническим изготовлением специалистом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, в двух экземплярах проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан ([приложение № 6](#sub_1400) к настоящему административному регламенту), либо соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

Результатом административной процедуры является изготовление проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан ([приложение № 6](#sub_1400) к настоящему административному регламенту), соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подготовка " - 19 дней.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, договора передачи жилого помещения в собственность граждан ([приложение № 6](#sub_1400) к настоящему административному регламенту), либо соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за предоставлением муниципальной услугой, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю (или его представителю) договор передачи жилого помещения в собственность граждан ([приложение № 6](#sub_1400) к настоящему административному регламенту), либо соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригиналы документов, в случае их предъявления при подаче заявления в соответствии с ранее выданной распиской. Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги и иных документов в экземпляре расписки с указанием даты получения результата муниципальной услуги.

Заявитель также расписывается в двух экземплярах договора передачи жилого помещения в собственность граждан, один экземпляр получает на руки, а второй экземпляр договора направляется в адрес уполномоченного органа в порядке делопроизводства. Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет уведомление о необходимости личной явки заявителя для подписания договор передачи жилого помещения в собственность граждан ([приложение № 6](#sub_1400) к настоящему административному регламенту), либо соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в течение 3 дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги направляется на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа формате PDF.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю не позднее 3 дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу от специалиста, ответственного за прием и отправку корреспонденции, специалисту.

Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги. Датой предоставления муниципальной услуги считается дата поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение 3-х дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.