ПРОЕКТ

Постановление

администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. г. Ипатово №\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом РФ от 04 июля 1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 1743 «О утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края:

от 25 июня 2020 г. № 796 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»;

от 18 апреля 2022 г. № 553 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25 июня 2020 г. № 796».

1. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.
2. Обнародовать настоящее постановление в муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и антитеррора администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Н.С. Головинова.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава

Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

Утвержден

постановлением администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. №\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставление муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

1. **Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению данной услуги.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних, в случае если в жилом помещении проживают несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

- законные представители недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан, имеющих право пользования жилым помещением;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия родителей (опекунов, попечителей), имеющие право пользования (далее - заявители).

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.
	2. Вариант предоставления муниципальная услуги определяется исходя из установленных настоящим пунктом административного регламента признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1

Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений.

Вариант 2

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре купли- продажи.

* 1. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

**Наименование органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация Ипатовского муниципального округа).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел имущества, уполномоченный орган).

Предоставление заявителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является договор передачи жилого помещения в собственность (приватизация жилого помещения).

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе о передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизации жилищного фонда).

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибки в договоре купли-продажи.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является договор купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире с исправленными опечатками и ошибками.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не производится в связи с отсутствием технической возможности.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается одним из следующих способов:

1) лично заявителю на руки под роспись;

2) представителю заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается заявления на передачу жилого помещения в собственность (далее – заявление) по форме согласно Приложения 1 к административному регламенту либо заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок) по форме согласно Приложению 3 к регламенту, с приложением следующих документов:

1) копии документов, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, а также документы подтверждающие родственные отношения или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающим с ним членами семьи, в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении;

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, или нотариально заверенная копия такой доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности;

3) копии документов, подтверждающих право гражданина (граждан) на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения);

4) копия документа, подтверждающего отсутствие задолженности по оплате за занимаемое заявителем жилое помещение;

5) заявление об отказе от своего права на передачу в собственность в порядке приватизации жилого помещения от членов семьи, не принимающих участие в приватизации, о согласии на передачу жилого помещения в порядке приватизации без их участия, удостоверенное нотариально или удостоверенное:

начальником, заместителем начальника медицинского учреждения (для военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях);

командиром (начальником) воинской части, соединения, учреждения или заведения (для военнослужащих);

руководителем (его заместителем) органа социальной защиты населения (для совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в соответствующих учреждениях социальной защиты населения);

6) справка органа государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

7) согласие опекунов, попечителей, родителей (усыновителей), разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

8) если в квартире зарегистрированы осужденные граждане, необходимо предоставить справку о нахождении их в местах лишения свободы из соответствующего исправительного учреждения, а также доверенность, заверенную в установленном законом порядке, от осужденных граждан (если они желают участвовать в приватизации) либо заявление об отказе от участия в приватизации, заверенное в установленном законом порядке, или доверенность на оформление отказа от участия в приватизации, заверенную в установленном законом порядке, от осужденных граждан (если они не желают участвовать в приватизации);

9) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения;

10) согласие на обработку персональных данных.

12. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган местного самоуправления.

13. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом 1 пункта 11 административного регламента.

14. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 административного регламента.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия для варианта 1 предоставления услуги:

1) в Росреестр с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на заявителя (ей) и членов семьи);

2) в отдел МВД с целью получения сведений о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи.

16. Документы, указанные в пункте 15 административного регламента заявитель вправе представить лично по собственной инициативе.

17. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет по своему усмотрению (документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги).

18. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

К необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы, указанные в пункте 11 административного регламента.

Заявление на приобретение жилого помещения, заявление об исправлении ошибок и прилагаемые к ним документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к уведомлению прилагается их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

19. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе приведены в пункте 15 административного регламента.

К указанным документам также предъявляются требования, предусмотренные пунктом 18 административного регламента.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается, если представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

22. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

2) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента;

3) заявитель ранее использовал право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном, либо муниципальном жилищном фонде, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;

4) предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

5) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

6) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

7) жилое помещение не является муниципальной собственностью;

8) отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации;

9) признание служебного жилого помещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания либо многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

23. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

 В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица отдела имущества и, плата с заявителя не взимается.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе имущества не может превышать 15 минут.

 25. Срок регистрации запроса.

 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в информационную систему, используемую для регистрации заявлений администрации Ипатовского муниципального округа.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам и нормативам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес отдела имущества и его вышестоящего органа;

адрес сайта администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края;

справочный номер телефона отдела имущества, номер телефона – автоинформатора (при наличии);

режим работы отдела имущества;

выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

27. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режим работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела имущества, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе имущества, и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе имущества, в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа https://ipatovo26.gosuslugi.ru/.

Рабочие места специалистов отдела имущества, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами и специалистами отдела имущества ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе имущества, осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Показатели доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

 В число количественных показателей доступности входят:

 изменение количества получателей государственной услуги (в процентном отношении к предыдущему году);

 доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги;

 количество выявленных нарушений своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам проверок;

 сокращение затрат времени получателей муниципальной услуги при ее реализации;

 уровень удовлетворенности заявителей муниципальной услуги ее качеством и доступностью.

 В число качественных показателей доступности входят:

 территориальная приближенность предоставления муниципальной услуги к заявителю;

 возможность получения государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

 своевременность и доступность оказания государственной услуги.

 Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела имущества при предоставлении муниципальной услуги не ограничено.

 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

1. **Состав,**

**последовательность и сроки выполнения административных процедур**

29. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающей в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса без рассмотрения (при необходимости).

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальных услуг:

1. передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений;
2. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре купли-продажи.

30. Описание административной процедуры профилирования

**Вариант предоставления услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.**

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1, пункта 8 административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления (далее в настоящем разделе - уполномоченный орган) [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=215781&dst=100688) на приобретение жилого помещения (далее в настоящем подразделе - заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению 1 к административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=215781&dst=100055) 11 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 12 административного регламента.
2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный [пунктом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=215781&dst=100057) 11 административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 11 административного регламента.

1. Оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, не предусмотрено.
2. Заявление подается в администрацию Ипатовского муниципального округа, отдел имущества.
3. Предоставление заявителю муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.
4. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 25 административного регламента.
5. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в п.11 административного регламента.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в пункте 15 административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган направляется запрос в Федеральную кадастровую палату Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – ФКП «Росреестра»).

Запрашиваемые в запросах сведения направляются ФКП «Росреестра» с целью принятия решений о предоставлении услуги.

Основание для информационного запроса, срок его направления.

39. Основанием для направления запроса, указанного в [пункте 1](#P169)5 административного регламента является заявление с приложением следующих документов:

1) копии документов, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, а также документы подтверждающие родственные отношения или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающим с ним членами семьи, в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении;

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, или нотариально заверенная копия такой доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности;

3) копии документов, подтверждающих право гражданина (граждан) на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения);

4) копия документа, подтверждающего отсутствие задолженности по оплате за занимаемое заявителем жилое помещение;

5) заявление об отказе от своего права на передачу в собственность в порядке приватизации жилого помещения от членов семьи, не принимающих участие в приватизации, о согласии на передачу жилого помещения в порядке приватизации без их участия, удостоверенное нотариально или удостоверенное:

начальником, заместителем начальника медицинского учреждения (для военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях);

командиром (начальником) воинской части, соединения, учреждения или заведения (для военнослужащих);

руководителем (его заместителем) органа социальной защиты населения (для совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в соответствующих учреждениях социальной защиты населения);

6) справка органа государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

7) согласие опекунов, попечителей, родителей (усыновителей), разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

8) если в квартире зарегистрированы осужденные граждане, необходимо предоставить справку о нахождении их в местах лишения свободы из соответствующего исправительного учреждения, а также доверенность, заверенную в установленном законом порядке, от осужденных граждан (если они желают участвовать в приватизации) либо заявление об отказе от участия в приватизации, заверенное в установленном законом порядке, или доверенность на оформление отказа от участия в приватизации, заверенную в установленном законом порядке, от осужденных граждан (если они не желают участвовать в приватизации);

9) согласие на обработку персональных данных.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 пункта административного регламента.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченный орган - 3 рабочих дня.

Административная процедура в уполномоченном органе заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

40. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в пункте 21 административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

42. Специалист отдела имущества течение 6 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пункте 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=213229&dst=100103)1 административного регламента, осуществляет:

а) проверку наличия и соответствия требованиям действующего законодательства и административного регламента документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

б) подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в [пункте 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=213229&dst=100158)1 административного регламента.

43. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении.

Все перечисленные в настоящем пункте административного регламента документы направляются (выдаются) заявителю в одном экземпляре.

45. Специалист отдела имущества в день регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет:

1) выдачу заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отделе имущества;

2) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу заявителя.

1. Возможность (невозможность) предоставления органом администрации муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявитель получает результат муниципальной услуги по месту его жительства.

1. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

1. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Возможность (невозможность) приема органом администрации муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

49. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства.

**Вариант 2**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок в договор передачи жилого помещения в собственность (приватизация жилого помещения) по форме согласно [Приложению 3](#P840) к административному регламенту и документов:

1) копии документов, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, а также документы подтверждающие родственные отношения или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающим с ним членами семьи, в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении;

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, или нотариально заверенная копия такой доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности;

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган оригинал паспорта гражданина Российской Федерации, либо его представитель - доверенность, оформленную в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

1. Результатом административной процедуры является соответственно подписание договор передачи жилого помещения в собственность (приватизация жилого помещения) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в договор передачи жилого помещения в собственность (приватизация жилого помещения).
2. Оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, не предусмотрено.
3. Заявление подается в администрацию Ипатовского муниципального округа, отдел имущества.
4. Предоставление заявителю муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.
5. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 25 административного регламента.
6. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

1. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

1. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

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

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений в процессе исполнения административных процедур.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела имущества по предоставлению услуги.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

63. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

64. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом отдела имущества формируется комиссия в составе должностных лиц администрации, отдела имущества.

65. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом администрации Ипатовского муниципального округа, но не реже одного раза в год.

66. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

67. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

68. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

69. Отдел имущества может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

**Ответственность должностных лиц отдела имущества, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)ими в ходе предоставления услуги**

70. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты отдела имущества, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [разделе 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=217421&dst=100215) административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

71. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты отдела имущества несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

72. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

73. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) отдела имущества, муниципального служащего отдела имущества в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о приобретении по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) нарушение должностным лицом отдела имущества срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского муниципального округа для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского муниципального округа для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского муниципального округа;

6) истребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми Ипатовского муниципального округа;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми Ипатовского муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

76. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, руководителя 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 и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего отдела имущества;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), муниципального служащего, руководителя, специалиста отдела имущества. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

78. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию, отдел имущества.

79. Жалоба, поступившая в администрацию, отдел имущества, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

80. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского муниципального округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

82. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

83. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#Par52) 76 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых отделом имущества, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#Par52) 80 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

84. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений отдела имущества, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в отделе имущества, на официальном сайте, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

85. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

86. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами отдела имущества по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

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

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги « Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» от \_\_\_\_\_\_\_2024 г. № \_\_\_ |

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

 орган, предоставляющий муниципальную услугу

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

(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью),

адрес места нахождения (места жительства)

 номера телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 Прошу оформить договор передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (квартиры, части квартиры, жилого помещения, комнаты, адрес)

![](data:application/x-msmetafile;base64...) в собственность

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

 (указать полностью фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)

лица, в чью собственность предлагается передать жилое помещение)

![](data:application/x-msmetafile;base64...) в общую собственность

(указываются фамилия, имя, отчество (последние - при наличии) заявителя и

членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к

нанимателю, в общую собственность которых предлагается предоставить жилое

помещение):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доля \_\_\_\_%

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доля \_\_\_\_%

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доля \_\_\_\_%

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доля \_\_\_\_%

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доля \_\_\_\_%

Размер долей указывается в случае долевой собственности.

Состав семьи, проживающей в жилом помещении на момент приватизации, и

подписи совершеннолетних членов семьи, свидетельствующие о согласии с

содержанием заявления:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | С включением или без включения | Родственные отношения | Год рождения | Номер, серия, дата выдачи паспорта | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

 Настоящим заявлением подтверждаю (ем), что на территории Российской

Федерации мною (нами) не использовано право приватизации жилого помещения,

находящегося в государственном или муниципальном жилищном фонде.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать:

![](data:application/x-msmetafile;base64...) лично в учреждении

![](data:application/x-msmetafile;base64...) посредством почтовой связи

![](data:application/x-msmetafile;base64...) в электронном виде путем направления на адрес электронной почты,

указанный в настоящем заявлении (только для уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 Заявитель:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 полностью всех членов семьи или представителей и подписи)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подлинность подписи (ей) мною удостоверена

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

|  |
| --- |
| Приложение 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» от \_\_\_\_\_\_\_2024 г. № \_\_\_ |

Расписка – уведомление

о приеме документов

От гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

получены все документы, необходимые для рассмотрения его заявления о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документы | Количество экземпляров | Количество листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

(уполномоченное лицо отдела имущества)

Расписку получил:

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

(фамилия, имя, отчество – полностью, подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(дата получения)

|  |
| --- |
| Приложение 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» от \_\_\_\_\_\_\_2024 г. № \_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому |  |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  |  |
|  | Куда |  |
|  | (адрес заявителя согласно заявлению) |
|  |  |

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕоб отказе в приватизации жилого помещения  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа) |  |
|  | принято решение об отказе в приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги) |  |
|  |  |

 |

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан

занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

 от \_\_\_\_\_\_\_2024 г. № \_\_\_

Согласие

гражданина на обработку персональных данных

(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

"О персональных данных")

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

(*ФИО)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(серия, номер) (когда и кем выдан)*

адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края своих персональных данных, с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; адрес регистрации и места жительства; данные документа, удостоверяющего личность; данные семейного положения; гражданство; контактная информация; иная информация.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительнов целях передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизации жилищного фонда), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Я проинформирован, что администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края гарантируетобработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

 "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *Подпись Расшифровка подписи*