|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииПартизанского муниципального районаот 08.09.2015 № 582(в редакции от 31.03.2016 № 191, от 10.10.2016 № 662) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений

 муниципального жилищного фонда»

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - регламент, муниципальная услуга, администрация района) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации на приватизацию жилых помещений на территории Партизанского муниципального района (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление о предоставлении муниципальной услуги самостоятельно (без согласия законных представителей).

**Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района через отдел имущественных отношений управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (далее - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные органы и организации, перечень которых приведен в **Приложении № 2.**

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: ул.Комсомольская, д.45а, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

График работы Отдела:

Понедельник - четверг с 900 до 1715

Пятница с 900 до 1700

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить по телефонам: 21-3-09 (приёмная администрации), 22-4-53 (отдел имущественных отношений), на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в тематической рубрике «Муниципальные услуги».

Телефон Отдела: 8 (42365) 22-4-53.

Адрес официального сайта администрации Партизанского муниципального района в сети «Интернет» - http// [partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru.

Электронный адрес Отдела - ymc\_pmr@[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru.

1.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону Отдела, указанному выше;

- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте на электронный адрес Отдела;

- при личном обращении в Отдел.

Информация о муниципальной услуге размещается:

 - на информационном стенде возле кабинета Отдела;

 - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района http// [partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru (тематическая рубрика «Муниципальные услуги»);

на Портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (www.gosuslugi.ru).

1.5. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо Отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, организации и ходе рассмотрения запросов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их честь и достоинство. Время консультации не должно превышать 10 минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района.

Часы приема получателей муниципальной услуги для консультаций без очереди согласуются по телефону.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

 2.1. Муниципальная услуга: «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

**Наименование структурного подразделения администрации района,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района (далее - администрация) через отдел имущественных отношений управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (далее - Отдел).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные этим органам, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Партизанского муниципального района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом оказания муниципальной услуги является:

 а) договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

б) отказ в заключении договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления от заявителя(ей).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 22 календарных дней.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 («Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», 27.01.1996, № 17);

- Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов»,1992, № 1);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 30.07.1997, № 145);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Уставом Партизанского муниципального района;

- Положением «Об учете муниципального имущества и ведении Реестра муниципальной собственности Партизанского муниципального района», утвержденным решением Думы Партизанского муниципального района от 27.07.2007 № 354 («Золотая Долина» от 10.08.2010 № 65-66);

- Порядком получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия, администрацией Партизанского муниципального района от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 30.05.2012 № 536 (Сборник муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района от 08.06.2012 № 4).

- Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц муниципальных учреждений Партизанского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.09.2012 № 961 («Золотая Долина», № 37, 21.09.2012).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.7.Для получения муниципальной услуги Заявители, имеющие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, подают заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан согласно форме **(приложение № 3).** Заявление, а также согласие на обработку персональных данных (**приложение № 7)** подписывается всеми Заявителями.

2.7.1. Заявители самостоятельно предоставляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении гражданина, не достигшего 14-ти лет; временное удостоверение гражданина с фотографией и отметкой о регистрации по месту жительства)

 б) согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в случае приобретения жилых помещений в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего;

в) заявление родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов, в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, которое передается им в собственность;

г) заявление от несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;

д) заявления органов опеки и попечительства, руководителей учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей или иных законных представителей несовершеннолетних в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние;

ж) [заявление](#Par624) об отказе во включении в число участников общей совместной собственности либо общей долевой собственности (в равных долях) (**приложение № 4**);

з) согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на передачу в собственность жилого помещения несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет;

и) справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная Федеральным Государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», учреждениями, осуществляющими учет приватизации жилья, регионов, где проживал гражданин с 04 июля 1991 года;

к) иные документы при необходимости (свидетельство о браке, о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, распоряжения органов опеки и попечительства о смене фамилии, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) кадастровый паспорт жилого помещения;

б) выписка о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) документ, на основании которого заявители занимают жилое помещение (договор социального найма, ордер);

г) выписка из лицевого счета домовладения, подтверждающая регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи;

д) согласие органов опеки и попечительства законным представителям (родителям, усыновителям, опекунам) на передачу в собственность жилого помещения несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет;

ж) разрешение (согласие) органа опеки и попечительства законным представителям (родителям, усыновителям, опекунам) на отказ от участия в приватизации жилого помещения несовершеннолетних граждан, не достигших 14-ти лет, и лиц, признанных судом недееспособными;

з) разрешение (согласие) органа опеки и попечительства на дачу законным представителям (родителям, усыновителям, попечителям) согласия на отказ от участия в приватизации жилого помещения несовершеннолетним в возрасте от 14-ти до 18-ти лет и гражданам, признанным судом ограниченно дееспособными.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Все документы представляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов, либо в копиях, заверенных нотариусом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Заявители несут ответственность за полноту и точность предоставленных сведений.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для заключения договора приватизации жилого помещения:**

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоблюдение требований регламента к оформлению заявления (не указан почтовый адрес для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем, наличие в заявлении неоговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом);

б) предоставление документов неустановленной формы (при наличии повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, незаверенных исправлений, подчисток, отсутствии подписей, печатей);

в) отсутствие у представителя заявителя прав и соответствующих полномочий на представление интересов заявителя

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной**

**услуги**

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие площадей жилого помещения в представленных заявителем документах с данными Реестра муниципального имущества Партизанского муниципального района;

- предоставленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства:

- непредставление документов, определенных [пунктом 2.7.1.](#Par141) административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

- заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан представлено ненадлежащим лицом;

- жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитии;

- жилое помещение является служебным;

- жилое помещение закреплено на праве хозяйственного ведения за предприятием или передано на праве оперативного управления учреждению и находится в служебном жилищном фонде.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.11. К необходимым и обязательными услугам для предоставлении муниципальной услуги относятся:

- выдача справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная Федеральным Государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», учреждениями, осуществляющими учет приватизации жилья, регионов, где проживал гражданин с 04 июля 1991 года.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

 2.13. Время ожидания в очереди при получении запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении получателя услуги не более 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не более 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. При личной подаче запроса, оно принимается в Отделе, в тот же день регистрируется в журнале учета запросов о предоставлении муниципальных услуг. Заявителю выдается уведомление о регистрации запроса.

В случае направления запроса по электронной почте, оно распечатывается, регистрируется в журнале учета запросов о предоставлении муниципальных услуг. Заявителю направляется уведомление о регистрации запроса.

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой информации**

**о порядке предоставления таких услуг**

2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляются муниципальные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за получением муниципальных услуг за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете), которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. У входа в кабинет, либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием отдела и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть просторным, оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в «Интернет». На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные бейджи с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.

Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляются услуги, рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя и должны содержать следующую информацию:

- график работы отдела и приема граждан;

- источники получения информации о муниципальной услуге;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема последовательности административных процедур;

- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;

- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и другими маломобильными группами населения:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;

- содействие инвалиду при входе на объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

Начальник отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемой в них муниципальной услуги, обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») Партизанского муниципального района по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в рамках текущего финансирования.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), начальник отдела в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Партизанского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты отдела, работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иных маломобильных групп о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.2. Положения подпункта 2.15.1 административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандартов предоставления муниципальных услуг;

- соответствие качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам предоставления муниципальных услуг;

- условия ожидания приема (в т.ч. в очереди при обращении заявителя);

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- временные затраты заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%);

- иные показатели.

Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии заключенного соглашения.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в**

 **электронной форме.**

2.17. Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией района с уполномоченным многофункциональным центром.

МФЦ осуществляет:

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.17.2. При реализации своих функций МФЦ:

- вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.18. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления (с необходимыми документами);

- Подготовка и направление межведомственного запроса и получение ответа

- Рассмотрение заявления и документов и принятие решения;

- Подготовка проекта договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

 - Выдача договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

[Блок-схема](#Par648) предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении № 1** к настоящему регламенту.

**3.1.** **Прием и регистрация заявления (с необходимыми документами)**

Основанием для начала процедуры является поданное заявление (с необходимыми документами) о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - Заявление) в единственном экземпляре-подлиннике согласно установленной форме (**приложение № 2**) оформляется специалистом Отдела и подписывается совместно всеми желающими участвовать в приватизации совершеннолетними гражданами, в том числе временно отсутствующими, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, действующими с согласия законных представителей, законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекунами недееспособных граждан либо их представителями, действующими в силу закона и полномочий, основанных на доверенности.

Специалист Отдела проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Специалист Отдела 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 фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист Отдела, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При этом заявителям предлагается письменно подтвердить на Заявлении факт уведомления о наличии препятствий для приватизации жилого помещения.

При готовности заявителей или их представителей представить недостающие документы, специалисты Отдела информируют о времени и способе предоставления недостающих документов**.**

При отсутствии у заявителя возможности устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление муниципальной услуги, специалист Отдела формирует уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах, проставляет на нем свою подпись и дату формирования уведомления, предоставляет оба экземпляра уведомления для подписи заявителю. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй экземпляр подшивается для хранения в Отделе.

При обращении заявителя с использованием средств почтовой связи специалист Отдела, проверяет наличие документов, установленных в [пункте 2.7](#Par141).1. административного регламента, при этом удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества 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.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 2.8. административного регламента, специалист Отдела формирует уведомление об отказе в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт административного регламента, проставляет на нем свою подпись и дату формирования уведомления. Один экземпляр уведомления направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в запросе либо на конверте, второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа для хранения не позже рабочего дня, следующего за днем формирования уведомления.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде (на сайт), специалист Отдела проверяет наличие электронной подписи заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательства Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела формирует уведомление о назначении времени приема документов, предусмотренных в [пункте 2.7.1.](#Par141) административного регламента, проставляет на нем свою подпись и дату формирования уведомления. Один экземпляр уведомления направляется заявителю по электронной почте в адрес заявителя, указанный в заявлении, на получение муниципальной услуги в формате PDF файла.

Специалист Отдела при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных [пункте 2.8](#Par194). административного регламента, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

а) входящий номер, присвоенный при регистрации заявления, Ф.И.О. заявителя, наименование услуги, дата представления документов;

б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

г) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов;

д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале учета запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также его подпись;

е) дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

Специалист Отдела формирует пакет документов и передает его должностному лицу, уполномоченному на определение специалиста Отдела, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов от заявителя. Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

**3.2. Подготовка и направление межведомственного**

**запроса и получение ответа**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления с неполным пакетом документов.

Специалист Отдела рассматривает поступивший пакет документов на предмет выявления документов и информации, не представленной заявителем, с целью формирования межведомственного запроса. В этот же день специалист Отдела готовит и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги:

- в органы, осуществляющие регистрацию прав граждан на объекты недвижимости, об имеющихся и имевшихся правах граждан на объекты недвижимости;

- в уполномоченный орган администрации, заключающий договор социального найма жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда, о выдаче заверенной копии договора социального найма;

- в администрации сельских поселений Партизанского муниципального района о предоставлении выписки из лицевого счета домовладения, подтверждающей регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи;

- в Территориальный отдел опеки и попечительства.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

При перемене фамилии, имени, отчества заявителя, смене документа, удостоверяющего личность заявителя, специалист Отдела формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия на все имеющиеся данные о заявителе при наличии всех данных, необходимых для формирования запроса.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, определенные действующим законодательством.

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.

Получив ответ на межведомственный запрос, Специалист Отдела формирует полный пакет документов и направляет для исполнения следующей административной процедуры. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение межведомственного ответа.

Срок выполнения административной процедуры - не более 7 дней.

**3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с полным пакетом документов.

Специалист Отдела рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы для подготовки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В срок не более пяти рабочих дней специалист Отдела готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги в виде постановления администрации района «О приватизации жилых помещений».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,  специалист Отдела в течение одного рабочего дня готовит на бланке управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (далее - Управление) мотивированное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги **(приложение № 5)**. Уведомление подписывает начальник Управления.

Результатом административной процедуры является подготовленное постановление администрации района о предоставлении муниципальной услуги либо подготовленное и подписанное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

**3.4. Подготовка проекта договора передачи жилого помещения**

**муниципального жилищного фонда в собственность граждан**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел подписанного постановления «О приватизации жилых помещений».

Специалист Отдела подготавливает проект договора проект договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - Договор). Договор готовится в необходимых количествах: по числу собственников, один - для уполномоченного органа, один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Договор подписывается начальником Управления.

Не позднее следующего дня после подписания Договора, специалист Отдела регистрирует в журнале регистрации договоров приватизации жилых помещений, путем проставления номера и даты

Результатом административной процедуры является подписание Договора и его регистрация.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 5 календарных дней.

**3.5. Выдача договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан**

 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного Договора.

Специалист Отдела, при обращении заявителя за получением Договора, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Отдела:

а) предлагает ознакомиться с текстом Договора;

б) разъясняет условия Договора в случае возникновения вопросов;

в) предлагает подписать Договор в требуемых экземплярах;

г) сообщает о необходимости государственной регистрации Договора в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в течении двух месяцев с момента подписания Договора.

Специалист Отдела знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в документах (в случаях, установленных правовыми актами, соглашением), в получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре расписки о приеме документов. Специалист Отдела выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) и передаются на архивное хранение в управление не позднее дня, следующего за днем выдачи документов.

В случае если в течение 3-х дней с даты получения результата, указанной в расписке о приеме документов, заявитель не обращается за Договором, специалист Отдела направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить Договор с указанием срока получения - в течение 30 календарных дней с момента направления уведомления. В случае, если по истечении указанного срока заявитель не обращается за Договором, специалист Отдела отправляет Договор в архив управления.

Результатом административной процедуры является выдача договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 5 рабочий дней.

 **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.4. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района и (или) управления) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Партизанского муниципального района.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**муниципальной услуги**

4.9. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, - влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.13. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Отдела. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, Управления администрации района, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

в) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются главе района.

Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, направляются главе района либо начальнику Управления.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владимиро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962).

В электронном виде жалоба может быть подана:

- в интернет-приёмную официального сайта администрации Партизанского муниципального района;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой района полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района.

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.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района

муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 08.09.2015 № 582

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Прием и регистрация заявления (с необходимыми документами)

пункт 3.1.

1 день

Подготовка и направление межведомственного запроса и получение ответа

 пункт 3.2.

7 календарных дней

Рассмотрение заявления и документов и принятие решения

пункт 3.3.

7 календарных дней

Подготовка и выдача решения

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

пункт 2.9.

7 календарных дней

Подготовка проекта договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан

 пункт 3.4.

5 календарных дней

Выдача договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан

пункт 3.5.

5 рабочих дней

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района

муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 08.09.2015 № 582

**ПЕРЕЧЕНЬ**

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Владимиро-Александровского сельского поселения Партизанского муниципального района.

Почтовый адрес: 692962, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, д.41.

тел./факс: 8 42365 21-3-89, электронный адрес - vladamp@rambler.ru.

Официальный сайт - http://vlad-aleks.partizansky.ru/

График работы:

Понедельник - четверг с 900 до 1715

Пятница с 900 до 1700

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

2. Администрация Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района

Почтовый адрес: 692974, с.Екатериновка, ул.Советская, д.6а

тел./факс: 8 42365 29-1-48, электронный адрес - adm\_ekat@mail.ru

Официальный сайт - ekaterinovka.partizansky.ru

График работы:

Понедельник - четверг с 900 до 1715

Пятница с 900 до 1700

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

3. Администрация Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района

Почтовый адрес: 692971, с.Золотая Долина, ул.Центральная, д.66

тел./факс: 8 42365 24-1-39,электронный адрес - adm\_zd\_new2010@mail.ru

Официальный сайт - http://zolotay.partizansky.ru/

График работы:

Понедельник - четверг с 900 до 1715

Пятница с 900 до 1700

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

4. Администрация Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района

Почтовый адрес: 692976, с.Новицкое, ул.Лазо, 17а

тел./факс: 8 42365 25-1-19, электронный адрес - adm\_noviz@mail.ru

Официальный сайт - http://novickoe.partizansky.ru/

График работы:

Понедельник - четверг с 900 до 1715

Пятница с 900 до 1700

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

5. Администрация Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района

Почтовый адрес: 692968, с.Новолитовское, ул.Черняховского, 28

тел./факс: 8 42365 26-1-25, электронный адрес - novolit2011@mail.ru

Официальный сайт - novolitovsk.partizansky.ru

 График работы:

Понедельник - четверг с 900 до 1715

Пятница с 900 до 1700

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

6. Администрация Сергеевского сельского поселения Партизанского муниципального района

Почтовый адрес: 692977, с.Сергеевка, ул.Лазо, д.39

тел./факс: 8 42365 27-2-98, электронный адрес - marina-netak@yandex.ru

График работы:

Понедельник - четверг с 900 до 1715

Пятница с 900 до 1700

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

7. Производственный участок по Партизанскому району Отделение № 8 филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Приморскому краю.

Почтовый адрес: 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, 59.

Телефон/факс: 8 (42365) 21-2-40, электронный адрес: partizanskiy@primcti.ru.

График работы:

Понедельник - четверг с 830 до 1730

Пятница с 830 до 1615

Обеденный перерыв с 1200 до 1245.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

8. Находкинский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

Почтовый адрес: 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владмиро-Александровское, ул.Комсомольская,56.

Телефон: 8 (42365) 22-3-47.

График работы:

Понедельник - четверг с 900 до 1800

Пятница с 900 до 1500

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

9. Территориальный отдел опеки и попечительства Департамента образования и науки Приморского края по Партизанскому муниципальному району.

Почтовый адрес: 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владмиро-Александровское, ул.Лазо, 125.

Телефон: 8 (42365) 218-25, электронный адрес: opeka\_pmr@rambler.ru .

График работы:

Понедельник - четверг с 900 до 1800

Пятница с 900 до 1700

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального районамуниципальной услуги «Приватизация жилыхпомещений муниципального жилищного фонда», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального районаот 08.09.2015 № 582 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Партизанского муниципального районаФИО заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о передаче жилого помещения в собственность граждан

На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую (ненужное зачеркнуть) собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, аренды (ненужное зачеркнуть)

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

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

 К заявлению прилагаются:

 1. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.

2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

3. В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение разрешение на это органов опеки и попечительства.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подписи будущих собственников:

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

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

 Подписи совершеннолетних членов

Подписи членов семьи удостоверяю: семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись должностного лица)

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

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района

муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 08.09.2015 № 582

Главе Партизанского

муниципального района

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу не включать меня в число участников общей собственности

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

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

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

 (подпись должностного лица)

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

 М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района

муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 08.09.2015 № 582

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ГОДА

 Администрация Партизанского муниципального района Приморского края, рассмотрев заявление № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ о приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

 По результатам рассмотрения представленных документов в предоставлении Услуги отказано.

Причина отказа в предоставлении Услуги

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

Начальник управления по распоряжению

муниципальной собственностью администрации

Партизанского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района

муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 08.09.2015 № 582

**РАСПИСКА**

о приеме документов на заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Жилое помещение расположено по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявителем (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлены следующие документы:

1) заявление по установленной форме вх. №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении гражданина, не достигшего 14-ти лет; временное удостоверение гражданина с фотографией и отметкой о регистрации по месту жительства)

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

3) согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в случае приобретения жилых помещений в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) заявление родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов, в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, которое передается им в собственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) заявление от несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) заявления органов опеки и попечительства, руководителей учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей или иных законных представителей несовершеннолетних в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) [заявление](#Par624) об отказе во включении в число участников общей совместной собственности либо общей долевой собственности (в равных долях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8) согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на передачу в собственность жилого помещения несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная Федеральным Государственным унитарным предприятием "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", учреждениями, осуществляющими учет приватизации жилья, регионов, где проживал гражданин с 04 июля 1991 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2

10) иные документы при необходимости (свидетельство о браке, о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, распоряжения органов опеки и попечительства о смене фамилии, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11) кадастровый паспорт жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

Тел. 8 42365 22 4 53 (Ф.И.О. , подпись)

Дата получения результата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района

муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 08.09.2015 № 582

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю администрации Партизанского муниципального района, расположенной по адресу: Партизанский район, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, 45а, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение моих персональных данных (серия и номер паспорта, когда и кем выдан), ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, банковские реквизиты, контактный телефон) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях предоставления моих персональных данных, а также передачи моих персональных данных в Федеральное агентство связи, Росфинмониторинг и ФНС России.

 Согласие вступает в силу со дня его подписания, действует пожизненно и может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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