

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| «30» июля 2021 г. | № 301-п  |
| гп Северо-Енисейский |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Северо-Енисейского района Красноярского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Северо-Енисейского района Красноярского края» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Северо-Енисейский вестник» и размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района (www.admse.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Северо-Енисейский вестник».

Временно исполняющий полномочия

Главы Северо-Енисейского района,

первый заместитель главы района А.Н. Рябцев

Приложение

к постановлению

администрации Северо-Енисейского района

от «30» 07. 2021 № 301-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Северо-Енисейского района Красноярского края»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Северо-Енисейского района» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.3. Органом администрации Северо-Енисейского района, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района (далее – орган, оказывающий муниципальную услугу).

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Северо-Енисейского района на условиях социального найма (далее – заявители).

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками органа, оказывающего муниципальную услугу, при личном приеме;

с использованием средств телефонной связи по телефонам администрации Северо-Енисейского района 8 (39160) 21-0-60, 21-1-17 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты администрации Северо-Енисейского района: admse@inbox.ru и электронной почты органа, оказывающего муниципальную услугу: kumise@inbox.ru;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru, на стендах в помещениях администрации Северо-Енисейского района;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных услуг);

в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ или многофункциональный центр). Адрес официального сайта МФЦ: 24mfc.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

времени приема заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов органа, оказывающего муниципальную услугу: Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, каб. 3;

электронный адрес почты органа, оказывающего муниципальную услугу kumise@inbox.ru;

телефонный номер органа, оказывающего муниципальную услугу для справок: 8 (39160) 21-0-60, 21-1-17, 21-6-72.

График работы:

понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00 часов;

суббота - воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в устной и письменной формах. Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляются заявителю за подписью Главы Северо-Енисейского района. Обращения, жалобы, поступившие в порядке досудебного обжалования, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.9 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Северо-Енисейского района Красноярского края»(далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан и государственная регистрация перехода права муниципальной собственности, (приложение № 6 к настоящему регламенту);

отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня подачи документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 27.12.2010 № 214-15 «Об управлении муниципальным жилищным фондом Северо-Енисейского района»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 30.10.2007 № 295-30 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района»;

иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения (приложение № 2,3 к настоящему регламенту);

2.6.2. Документы, удостоверяющие личности и степень родства заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей, свидетельство о смерти при наличии).

2.6.3. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения).

2.6.4. Справка о регистрации по месту жительства или пребывания всех зарегистрированных лиц, за которыми сохраняется жилое помещение с 04.07.1991 года, (действительна 1 месяц).

2.6.5. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, разрешение органа опеки и попечительства.

2.6.6. Выписка из финансво-лицевого счета.

2.6.7. Нотариально заверенную доверенность в случае, если интересы граждан представляет доверенное лицо.

2.6.9. Согласие заявителей на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

несоответствие заявления форме, утвержденной настоящим регламентом;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

заявление не содержит информации о месторасположении жилого помещения (в случае запроса о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества на жилое помещение);

непредоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

установлен факт использования ранее заявителем права бесплатной приватизации в совершеннолетнем возрасте на территории Российской Федерации;

обращение лица, не относящегося к категории заявителя (представителя заявителя);

выявлен факт самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Документы и сведения, предоставляемые заявителем, должны быть подписаны (заверены) подписью лица, имеющего право действовать от имени заявителя.

Заявитель или его представитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с электронными дубликатами документов и информации (преобразованные в электронную форму документы и информация на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимыми для предоставления муниципальной услуги (в том числе документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документы, предоставляемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), заверенными усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра.

В случае если документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, им не представлены, получение указанных документов осуществляется органом, оказывающим муниципальную услугу, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о ее предоставлении;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу*,* необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать документы;

установлен факт использования ранее заявителем права бесплатной приватизации в совершеннолетнем возрасте на территории Российской Федерации;

жилое помещение, подлежащее передаче в собственность, не входит в состав объектов жилищного фонда муниципального образования Северо-Енисейский район;

обращение лица, не относящегося к категории заявителя (представителя заявителя);

выявлен факт самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в отсутствие решения суда о признании переустройства и (или) перепланировки законной;

жилое помещение признано аварийным, находится в общежитии.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация письменного запроса заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления и рассматривается в сроки, предусмотренные для рассмотрения обращений граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – администрации Северо-Енисейского района, муниципального учреждения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования Заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименования «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района» и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет, в котором расположен орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной вывеской с указанием:

1) фамилии, имени, отчества руководителя органа, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов;

2) часов приема руководителя органа, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов.

2.14.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом со зданием, в котором оказывается муниципальная услуга, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

со стороны северного крыла здания запасной выход № 1 (напротив автостоянки) размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет № 3;

внутри здания со стороны запасного выхода № 1 подъем по лестнице оборудован съемным пандусом;

кабинет, в котором оказывается муниципальная услуга, расположен на первом этаже здания;

к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, в здании администрации Северо-Енисейского района созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с администрацией района, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

со стороны северного крыла здания запасной выход № 1 (напротив автостоянки) размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет № 3;

внутри здания со стороны запасного выхода № 1 подъем по лестнице оборудован съемным пандусом;

кабинет, в котором оказывается муниципальная услуга, расположен на первом этаже здания;

в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение;

при необходимости специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории.

2.14.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями и (или) кресельными секциями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.14.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный Регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений.

2.14.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.16. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

подачу документов в многофункциональном центре;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного посещения органа, оказывающего муниципальную услугу, телефонной связи, направления соответствующего письменного обращения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении мунципальной услуги.

Информация о ходе оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 5 рабочих дня со дня его обращения.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей;

передает в орган, оказывающий муниципальную услугу, для исполнения принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных через МФЦ и (или) поступивших в электронном виде, в органе, оказывающем муниципальную услугу, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты или через портал государственных услуг, заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Блок –схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) подготовка и направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может быть подано заявителем или его представителем лично.

3.2.2. Специалист органа, оказывающего муниципальную услугу (далее – ответственный специалист) проверяет:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые заявитель обязан представить.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия заявления, не должно превышать 15 минут.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

при личном приеме - заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется, на нем указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги*;*

при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, а также с использованием портала государственных услуг, документы возвращаются с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления.

Заявление с приложенными документами возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в орган, оказывающий муниципальную услугу, если заявителем в заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) или отказ в приеме документов и направление их заявителю.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.2. Исполнитель проверяет:

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу (в том числе и предоставленных по инициативе заявителя);

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов исполнитель принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если все документы представлены заявителем в соответствии с настоящим регламентом);

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных законодательством и настоящим регламентом).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами, полученными от Заявителя.

3.4.2. Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления.

3.5. Подготовка и направление выписки из реестра муниципального имущества Северо-Енисейского района или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ-результат).

3.5.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является наличие исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.5.2. Документ-результат направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является факт направления заявителю документа-результата или личная подпись заявителя (в случае получения документа-результата лично).

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением органом, оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района, либо главным специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводится на основании конкретного обращения заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Северо-Енисейского района.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, оказывающий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8.](#Par20) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района | График работы | Время работы | Справочные телефоны,адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 4 |
|  | Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, 48(каб. 1,2,3) | Понедельник-пятница | 09:00-17:00 | Телефон: 8(39160) 21-0-60, 21-1-17, 21-6-72;admse@inbox.ru;kumise@inbox.ru; |

**Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресов официальных сайтов в сети интернет и адресов электронной почты структурных подразделений и территориальных обособленных структурных подразделений КГБУ «МФЦ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес местонахождения структурного подразделения и территориального обособленного структурного подразделения | График работы | Время работы | Справочные телефоны,адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 4 |
|  | Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Суворова, 6 | Понедельник-пятница | 09:00-18:00 | Телефон: 8(39160) 21-4-14Сайт: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru)e-mail: t.kozyreva@24mfc.ru |
|  | Красноярский край,Северо-Енисейский район, п,Тея, ул. Клубная,1 | Понедельник-пятница | 09:00-18:00 |

Приложение № 2

к административному регламенту

Руководителю Комитета по

управлению муниципальным

 имуществом администрации

Северо-Енисейского района

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

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

проживающего (ей)

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

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

Заявление

На основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать мне (мне и членам моей семьи) в собственность (если граждан несколько, указать в совместную или долевую собственность) занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору социального найма, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

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

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи будущих собственников Ф.И.О.)

(подписи совершеннолетних членов семьи их Ф.И.О.)

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

(подпись

должностного лица)

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

Приложение № 2

к административному регламенту

Руководителю Комитета по

управлению муниципальным

имуществом администрации

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

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

проживающего (ей)

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

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

Заявление

На основании статьи 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», статьи 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) принять принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , (Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от «\_»\_\_\_\_\_ \_\_ г. № \_), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и заключить со мной (нами) договор социального найма.

Указанное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами. Данное жилое помещение является для собственника (собственников) единственным местом постоянного проживания.

Приложение:

1. Копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об

отсутствии у гражданина (граждан) прав на иную недвижимость.

3. Документ, подтверждающий, что данное жилое помещение свободно от

обязательств перед третьими лицами.

4. Согласие органа опеки и попечительства.

Подписи собственников:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись должностного лица)

Приложение № 3

к административному регламенту

Руководителю Комитета по

управлению муниципальным

 имуществом администрации

Северо-Енисейского района

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

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

проживающего (ей)

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

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

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дом № \_\_\_\_\_\_, квартира \_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района, расположенному по адресу: ул. Ленина, 48, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О |  | Паспортные данные  |
|  |  |  |  |
|  | Дата рождения |  | Адрес |
|  |  |  |  |
|  | Место рождения |  | ИНН |
|  |  |  |  |
|  | Контактный телефон |  | Гражданство |
|  |  |  |  |
|  | Иные (указать какие именно) |

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

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, без передачи по сети Интернет.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по существу и подлежит хранению в течение 5 (пяти) лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором – Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожении документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Северо-Енисейского района Красноярского края»

┌──────────────────────────────────────────┐

Подача заявителем в Комитет заявления

о предоставлении муниципальной услуги

└──────────────────────┬───────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления в Комитете│

└───────────────────────────────┬────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов│

└─────────────────────────────┬───────────────────────────┘

\/

┌───────────────────┐

да Наличие оснований нет

┌───────────│для отказа в приеме│───────────┐

документов │

│ └───────────────────┘│

\/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

возврат документов заявителю │ │ Рассмотрение заявления │

│с приложением письма │ │с приложенными документами │

│за подписью руководителя │ │и определение наличия │

│Комитета с обоснованием │ │основания для отказа │

│причин отказа в приеме │ │в предоставлении муниципальной

│заявления │ │услуги │

└─────────────────────────────┘ └────────────────┬──────────────┘

\/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Отказ в заключении │ да │ Наличие оснований для отказа │

│договора безвозмездной │<──────── ┤в предоставлении муниципальной │

передачи жилого помещения │ услуги│

│в собственность граждан └────────────────┬──────────────┘

│ │ нет

│ \/

└─────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────┐

│ заключение договора

безвозмездной передачи

жилого помещения

в собственность граждан

и государственная регистрация

перехода права

муниципальной собственности

└─────────────────────────────---┘

Приложение № 6

к административному регламенту

**ДОГОВОР**

**безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан**

гп Северо-Енисейский «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

Муниципальное образование Северо-Енисейский район Красноярского края, от имени и в интересах которого действует Администрация Северо-Енисейского района, в лице Главы  Северо-Енисейского района Гайнутдинова Ишмурата Минзаляевича, действующего   на   основании  Устава района, руководствуясь Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и Положением «О приватизации муниципального жилищного фонда в Северо-Енисейском районе», утвержденным постановлением администрации Северо-Енисейского района от 02.04.1999 № 106, именуемое в дальнейшем «Собственник» и гражданин (граждане):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт гражданина Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован (а, ы) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая,ые) в   дальнейшем  «Правоприобретатель» («Правоприобретатели») заключили настоящий договор о нижеследующем:

    1. Собственник передал безвозмездно, а Правоприобретатель получил в собственность жилое помещение с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью без учета холодных помещений \_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленное Правоприобретателю по договору социального найма жилого помещения от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_.

2. Инвентаризационная стоимость жилого помещения составляет \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, что подтверждается заключением о стоимости жилого дома от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Правоприобретатель приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилой помещение с момента государственной регистрации права собственности в органе осуществляющем государственную регистрацию прав на объект недвижимого имущества и сделок с ним, согласно статье 131 Гражданского кодекса РФ.

4. Правоприобретательобязуется осуществлять права владения, пользования и распоряжения принадлежащем ему на праве собственности жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами его использования, которые установлены законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Красноярского края и Северо-Енисейского района.

5. Правоприобретатель владеет, пользуется и в установленных жилищным и гражданским законодательством пределах распоряжается общим имуществом в многоквартирном доме и несет бремя содержания данного жилого помещения и общего имущества собственников в соответствующем многоквартирном доме. Пользование жилым помещением производится Правоприобретателем в соответствии с гражданским и жилищным законодательствами РФ, Законом РФ «О защите прав потребителей», а также применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в РФ.

6. Правоприобретатель обязуется поддерживать данное помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, соблюдать правила пользования жилыми помещениями, а так же правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

7. Правоприобретатель осуществляет за свой счет содержание и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда, а также участвует соразмерно с занимаемой площадью в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома. Правоприобретатель, ставший собственником жилья, принимает на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость в соответствии с действующим налоговым законодательством РФ.

8. В случае смерти Правоприобретателя все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

9. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Собственника, второй у Правоприобретателя, третий в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Адреса и подписи сторон:

**«Собственник»:** Администрация Северо-Енисейского района

Юридический адрес: 663282, Красноярский край, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48.

Почтовый адрес: 663282, Красноярский край, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48.

Телефон: (39160) 21-0-60; Факс: (39160) 21-4-81, ИНН 2434000818, КПП 243401001

Подпись **Собственника** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

м.п.

**Правоприобретатель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись **Правоприобретателя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Однократность участия **Правоприобретателя** в приватизации проверена.

Договор зарегистрирован в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года за № \_\_\_\_\_\_\_.