

**Административный
регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений муниципального жилищного фонда Раздольненского сельского
поселения (приватизация жилых помещений)»**

Раздел I. Общие положения

Предмет
регулируемого Административного регламента

1.1. Административный
регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в
собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного
фонда Раздольненского сельского поселения (приватизация жилых помещений)»
разработан в целях
повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет
стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при
осуществлении администрацией Раздольненского
сельского поселения в соответствии с жилищным законодательством Российской
Федерации полномочий по передаче в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений муниципального жилищного фонда Раздольненского сельского
поселения (приватизация жилых помещений)
на
территории Раздольненского сельского поселения Елизовского района Камчатского края.

1.2. Муниципальная
услуга предоставляется гражданам
Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями
муниципального жилищного фонда Раздольненского сельского поселения на условиях
социального найма, ранее не реализовавшим право на приватизацию жилых
помещений, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 11 Закона
Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в
Российской
Федерации» (далее - заявители).

1.3. От

имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявление о предоставлении муниципальной услуги в отношении жилых помещений, в которых проживают исключительно такие несовершеннолетние, подается (представляется) родителями (усыновителями), опекунами с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в отношении жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, подается (представляется) такими несовершеннолетними с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

1.5. В

случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние:

- от имени несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращаются органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних;

- с

заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращаются несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия органов опеки и попечительства.

1.6. От имени

недееспособных, ограниченно дееспособных граждан заявление о предоставлении муниципальной услуги подается (представляется) их законными представителями.

1.7. От имени заявителей при предоставлении

муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Полномочия

на подачу (направление) заявления о предоставлении муниципальной услуги законным представителем заявителя (представителем по доверенности) подтверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.8.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Раздольненского сельского поселения, филиалах и офисах Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>;

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi41.ru/>) (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал);

1.8.2.

Информация предоставляется непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или многофункциональном центре, по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра, письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.8.3.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в уполномоченном органе, многофункциональном центре при

обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления **муниципальной** услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Раздольненского сельского поселения (приватизация жилых помещений)».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Раздольненского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

Справочная информация о графике работы, адресе, телефонах, адресе электронной почты, официальном сайте в сети Интернет уполномоченного органа приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется также многофункциональным центром.

Адреса, телефоны, иные реквизиты, график работы филиалов и офисов МФЦ приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявлений о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, и прилагаемых к ним документов в случае, если такие заявления поданы в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2.3.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.3.1, 2.3.2 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой Камчатского края (<https://www.gosuslugi41.ru/>) в случае, если такой способ указан в заявлении о признании

жилого дома садовым домом, садового дома жилым домом.;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 № 237);

-

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства

Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Жилищным кодексом

Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Законом

Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, статья 959);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом

от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об

информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об

обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

- Федеральным законом от

27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

-

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2022, № 21, ст. 3453);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; 2022, № 38, ст. 6464);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- решением Роскоммунхоза от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Экономика и жизнь», № 6, 1994);

- Уставом Раздольненского сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>), а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал, региональный портал.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление

гражданина о передаче муниципального жилого помещения в собственность в порядке приватизации по форме согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента (далее - заявление);

2) документы,

удостоверяющие личность заявителя и совершеннолетних членов его семьи (представителя заявителя);

В

качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

а) паспорт

гражданина Российской Федерации;

б) временное

удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел России от 16.11.2020 № 773.

3) представителю

необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия:

а) нотариально

удостоверенную доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной

услуги. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи, предоставление подлинников документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи, либо его нотариально удостоверенных копий, не требуется;

б) договор или иной документ, содержащий указание

на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении муниципальной

услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления;

в) документ, подтверждающий право законного

представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций);

4) свидетельства

о рождении или справки о рождении (форма 25 или форма 2) членов семьи заявителя, не достигших 18-летнего возраста, свидетельство (свидетельства) о смерти родителя (родителей), выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

5) документ,

содержащий сведения о семейном положении заявителя, - свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык, решения суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим или умершим (при наличии);

6) справки, подтверждающие, что ранее занимаемые гражданином жилые помещения не были им приватизированы (право на приватизацию не использовано);

7) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет);

8) согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию муниципального жилого помещения в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

9) заявление о согласии гражданина на приватизацию муниципального жилого помещения членами его семьи и отказе от включения гражданина в договор приватизации (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения);

10) документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия (в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими).

2.7.1.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), не требуется.

Заявление в электронной форме заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В форме скан-образов документов (или) электронных документов без необходимости последующего предъявления их оригиналов предоставляются следующие документы:

а) заявление гражданина о передаче муниципального жилого помещения в собственность в порядке приватизации по форме согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента;

б) свидетельства о рождении или справки о рождении (форма 25 или форма 2) членов семьи заявителя, не достигших 18-летнего возраста, свидетельство (свидетельства) о смерти родителя (родителей), выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

в) документ, содержащий сведения о семейном положении заявителя, - свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык, решения суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим или умершим (при наличии).

В форме оригиналов документов требуется представить следующие документы:

а) справки, подтверждающие, что ранее занимаемые гражданином жилые помещения не были им приватизированы (право на приватизацию не использовано);

б) доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги;

в) документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций);

согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию муниципального жилого помещения в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

г) заявление о согласии гражданина на приватизацию муниципального жилого помещения членами его семьи и отказе от включения гражданина в договор приватизации (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения).

При этом при подаче запроса в электронной форме указанные документы по выбору заявителя прилагаются в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу - без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе либо в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки в уполномоченный орган для представления оригиналов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

а) справка о регистрации граждан в муниципальном жилом помещении (форма 9); справка о регистрации (формы 9), содержащей архивные сведения о регистрации гражданина до регистрации в занимаемом на дату обращения муниципальном жилом помещении, в случае, если гражданин изменял место жительства;

б) характеристика занимаемого гражданином муниципального жилого помещения (форма 7);

в) документ, содержащий сведения о семейном положении заявителя, - свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (супруги), свидетельства о рождении (смерти) ребенка (детей), выданные органами записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

е) договор социального найма муниципального жилого помещения, копия ордера на занимаемое гражданином муниципальное жилое помещение, подтверждающие право пользования гражданина занимаемым жилым помещением;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении муниципального жилого помещения;

з) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) заявителя и членов его семьи;

и) сведения о причинах временного отсутствия (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи являются временно отсутствующими (находящиеся в местах лишения свободы, на срочной военной службе).

Заявитель вправе самостоятельно представить в уполномоченный орган указанные в настоящем пункте документы и сведения.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

в) непредставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем

документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

б) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение данной муниципальной услуги;

в) жилое помещение находится в аварийном состоянии;

г) жилое помещение включено в состав специализированного жилищного фонда Раздольненского сельского поселения, в том числе расположенные в общежитии или служебные жилые помещения;

д) в договор приватизации не включены несовершеннолетние, имеющие право пользования жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением;

е) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

ж) использованное ранее право на приватизацию;

з) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у муниципального образования - Раздольненского сельского поселения;

и) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

2.12. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления об оставлении заявления о предоставлении жилого помещения, направив указанное заявление почтой, по адресу электронной почты уполномоченного органа или обратившись в уполномоченный орган лично.

На основании поступившего заявления уполномоченным органом принимается решение об оставлении заявления без рассмотрения.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления посредством Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявления.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются

удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.17. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой филиал или офис МФЦ, расположенные на территории Камчатского края.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.20. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.21. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов;

3.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

3.1.3. подготовка проекта правового акта уполномоченного органа о передаче муниципального жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, заключение договора о передаче муниципального жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации; подготовка мотивированного

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, направленные в уполномоченный орган, принимаются должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

Заявления и документы, направленные через Единый портал, Региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявления, уведомление и документы, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или

усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями
Федерального закона № 63-ФЗ.

3.4. Для приема заявления, уведомления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, составляет 1 день.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7. В случае установления оснований для отказа в принятии заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель

самостоятельно
не представил документы,
предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.10. Уполномоченный орган в целях предоставления муниципальной услуги направляет запросы:

- в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение) в отношении муниципального жилого помещения;

- в ОМВД России в Елизовском районе о предоставлении справки о регистрации граждан в муниципальном жилом помещении (форма 9), справки о регистрации (формы 9), содержащей архивные сведения о регистрации гражданина до регистрации в занимаемом на дату обращения муниципальном жилом помещении, в случае, если гражданин изменял место жительства;

- в ФНС России (в ФГИС «ЕГР ЗАГС») о предоставлении сведений, содержащихся в свидетельстве о заключении брака либо в свидетельстве о расторжении брака, свидетельстве о смерти, свидетельстве о рождении, выданных органами записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации;

- в СФР (СНИЛС заявителя и членов его семьи);

- в ФСИН России о предоставлении сведений о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в местах лишения свободы;

- в Минобороны РФ о предоставлении сведений о прохождении срочной военной службы заявителя и (или) членов его семьи.

3.11.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений,

содержащихся в них) содержит:

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

наименование
муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление
документа и (или) информации;

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;

реквизиты
и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок
направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня
регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.12. По межведомственным запросам документы (их копии
или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.9 настоящего
Административного регламента, предоставляются в электронной форме, в срок не позднее
трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.14.
Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом
запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.15.
Непредставление (несвоевременное
представление) указанным в пункте 3.9 уполномоченным органом документов и
сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной
услуги.

Подготовка проекта правового акта о передаче муниципального жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, заключение договора о передаче муниципального жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации

3.16. По

результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект правового акта о передаче муниципального жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, проект договора о передаче муниципального жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет проекты документов Главе администрации Раздольненского сельского поселения.

3.17. Решение

о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой администрации Раздольненского сельского поселения (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.19. Правовой акт уполномоченного

органа о передаче муниципального жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, договор о передаче муниципального жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, а также мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица.

3.20.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.21.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо ответственного структурного подразделения готовит письменное уведомление о необходимости явки для заключения договора

передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Выдача

(направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.20.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание правового акта о передаче муниципального жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, проекта договора о передаче муниципального жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.21. Заключение

указанного договора осуществляется при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) и всех проживающих с ним членов его семьи, участвующих в приватизации жилого помещения.

Договор заключается

в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. 1 экземпляр договора передается заявителю (представителю заявителя), 2 экземпляра договора остаются в уполномоченном органе для дальнейшего направления в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения

осуществляет выдачу копии правового акта

о передаче муниципального жилого помещения в

собственность граждан в порядке приватизации, а также подписанного сторонами договора

о передаче муниципального жилого помещения в

собственность граждан в порядке приватизации при личном участии заявителя или его представителя.

В день

заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан оформляется соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения, в случае если такой договор социального найма жилого помещения был заключен после 2005 года, в 2 экземплярах, один из которых остается у гражданина, второй хранится в уполномоченном органе.

В случае

неявки заявителя для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан в срок, установленный в уведомлении, должностное лицо ответственного структурного подразделения направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, повторное уведомление о необходимости явки для подписания договора. Факт неявки заявителя для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан фиксируется на следующий день после дня явки, указанного в уведомлении, соответствующей записью на заявлении заявителя, с указанием даты, времени и заверяется подписью специалиста.

3.22.

Заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица.

3.23.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.24. При подаче

заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего

Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.25. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.26. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.27. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания составляет один рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль

за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

Для текущего контроля

используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль за

соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой

и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и

внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки

осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Камчатского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный
(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работников многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о

порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

нормативными правовыми актами Раздольненского сельского поселения.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Раздольненского сельского поселения (приватизация жилых помещений)

В администрацию Раздольненского
сельского поселения

от гр. _____,

проживающего по адресу: _____

(указать
адрес, район, телефон: сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу
передать в собственность (совместную, долевую) (нужное подчеркнуть) жилое
помещение (квартиру, комнату),
занимаемую мной и проживающими со мной членами моей семьи.

Состав семьи _____ человек(а):

1. _____

(степень родства, Ф.И.О. <*>, число,
месяц, год рождения, дата, серия и номер
документа, удостоверяющего личность)

2. _____

(степень
родства, Ф.И.О. <*>, число, месяц, год рождения, дата, серия и номер
документа, удостоверяющего личность)

3. _____

(степень родства, Ф.И.О. <*>, число,
месяц, год рождения, дата, серия и номер документа, удостоверяющего личность)

К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктом
2.7 Административного регламента.

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих
сведений подтверждаем.

Я и члены моей семьи даем свое согласие на обработку
(включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование)
наших персональных данных
в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» в связи с предоставлением муниципальной
услуги.

подпись ФИО

подпись
ФИО

" _____ "
20__ г.

Заявление

подписывается заявителем за себя лично и за своих малолетних детей в возрасте до 14 лет либо их законными представителями, несовершеннолетними членами семьи заявителя в возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей и совершеннолетними членами семьи заявителя. От имени недееспособных, ограниченно дееспособных членов семьи (при наличии) заявление подписывают их законные представители.

В случае если

заявитель или совершеннолетний член семьи заявителя не могут лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Обратная
сторона заявления

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

Мы, _____

(указываются все участвующие в
приватизации лица: заявитель,

совместно
проживающие с ним члены семьи, имеющие право на приватизацию)

даю(-ем) согласие на
приватизацию жилого помещения.

подпись ФИО

подпись ФИО

" _____ "

20__ г.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Раздольненского сельского поселения (приватизация жилых помещений)

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, многофункционального центра

1. . Администрация Раздольненского сельского поселения

Место нахождения администрации Раздольненского сельского поселения:

684020 Камчатский край, Елизовский район, поселок Раздольный, улица Советская, дом 2 «а»

График работы администрации Раздольненского сельского поселения

Понедельник:

8.30-17.08

13.00-14.00- *обеденный перерыв*

Вторник:

8.30-17.08

13.00-14.00- *обеденный перерыв*

Среда

8.30-17.08

13.00-14.00- *обеденный перерыв*

Четверг:

8.30-17.08

13.00-14.00- *обеденный перерыв*

Пятница:

8.30-14.00

без
перерыва на обед

Суббота

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

График
приема заявителей в администрации Раздольненского сельского поселения:

Понедельник:

8.30-13.00

14.00-17.08

Вторник:

8.30-13.00

14.00-17.08

Среда

8.30-13.00

14.00-17.08

Четверг:

8.30-13.00

14.00-17.08

Пятница:

8.30-14.00

Суббота

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес
администрации Раздольненского сельского
поселения:

684020 Камчатский
край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская д. 2 «а»

Контактный телефон: 8
(41531)37-3-66.

Официальный сайт в сети
Интернет: <https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>.

Адрес электронной почты
администрации Раздольненского сельского поселения в сети Интернет: fin_ot@mail.ru

**2. Филиалы и
офисы МФЦ по предоставлению государственных
и муниципальных услуг, расположенные на территории Камчатского края**

№ п/п

**Название филиала/дополнительного
офиса**

**Местонахождение
филиала/дополнительного офиса**

Петропавловский
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г.Петропавловск-Камчатский,

пр.
Рыбаков, д.13 Телефон: (4152) 26-99-30,
26-99-28 Сайт:
portalmfc.kamgov.ru

Дополнительный
офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г.Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная,
д.17

Дополнительный
офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская,
д.94

Дополнительный
офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г.Петропавловск-Камчатский,ул.
Дальневосточная, д.8

Вилючинский
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, г. Вилючинск,

мкр.
Центральный. д.5

Елизовский
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район,

г. Елизово,
ул. Беринга, д.9

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район,

п.
Термальный ул. Крашенинникова, д.2

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район,

п. Паратунка,
ул. Нагорная, д.27

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район,

п.
Вулканный, ул. Центральная, д. 1

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район,

п. Раздольный
ул. Советская, д.2А

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район,

п. Коряки
ул. Шоссейная, д.2/1

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район, п.Сокоч ул. Лесная,
д.1

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район, п.Пионерский ул. Николая Коляды, д.1

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район,

п. Лесной ул.
Чапаева, д.5д

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,
Елизовский район,

п. Нагорный
ул. Совхозная, д.18

Дополнительный
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Елизовский район,

п.
Николаевка ул. Советская, д.24

17

Мильковский
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10

18

Быстринский
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский

край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4

19

Усть-Камчатский
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24

20

Дополнительный
офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Усть-Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д.8

21

Дополнительный
офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск ул. Ленинская, д.6А

22

Усть-Большерецкий
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10

23

Дополнительный
офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д.9 кв.15

24

Дополнительный
офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский,
ул. Рабочая, д.5 кв.21

25

Дополнительный
офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский,
ул. Комсомольская,
д.47 кв.18

26

Соболевское
отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Соболевский район,

с.
Соболево, ул. Набережная, д.6Б

27

Алеутское
отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края

Камчатский
край, Алеутский район,

с.
Никольское, ул.50 лет Октября, д.24

28

Филиал МФЦ
Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Тигильский район,

пгт.
Палана,

ул.50 лет
Камчатского Комсомола, д.1

29

Дополнительный
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Карагинский район, п.Оссора, ул. Советская, д.72

30

Дополнительный
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Олюторский район,

п. Тиличики,
ул. Школьная, д.17

31

Дополнительный
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Пенжинский район, с.Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1

32

Дополнительный
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский
край, Тигильский район,

с. Тигиль, ул.
Партизанская, д.40

График работы
Дополнительного офиса Елизовского филиала

МФЦ в п.
Раздольный

Понедельник:

9.00-18.00

13.00-14.00- *обеденный перерыв*

Вторник:

9.00-18.00

13.00-14.00- *обеденный перерыв*

Среда

9.00-18.00

13.00-14.00- *обеденный перерыв*

Четверг:

9.00-18.00

13.00-14.00- *обеденный перерыв*

Пятница:

9.00-13.00

Суббота

*выходной
день.*

Воскресенье:

*выходной
день.*

Почтовый адрес МФЦ: 684020 п. Раздольный, ул.
Советская д. 2 «а»

Телефон Call-центра: 302-402

Официальный сайт МФЦ в сети
Интернет: portalmfc.kamgov.ru

Адрес электронной почты МФЦ
в сети Интернет: mfcprk@mfc.kamgov.ru

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Раздольненского сельского поселения (приватизация жилых помещений)

ДОГОВОР

**передачи в
собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального
жилищного
фонда Раздольненского сельского поселения в порядке приватизации**

"__"
_____ 20__ г. Раздольный

Администрация Раздольненского
сельского поселения в лице Главы
Администрации _____,

(должность, фамилия, имя, отчество (при
наличии)

действующего на
основании _____,

(документ, подтверждающий полномочия, и его реквизиты)

именуемая в дальнейшем
"Уполномоченный орган",
с одной стороны, и граждане:

1.

(фамилия, имя,
отчество (при наличии))

дата рождения:

документ,

удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, кем и когда
выдан)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения:

документ,

удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

именуемые в
дальнейшем "Участники приватизации", с другой стороны, а совместно именуемые
"Стороны", заключили
настоящий Договор
о нижеследующем:

1.
Уполномоченный орган обязуется
передать в индивидуальную/долевую
собственность (при долевой
указываются доли каждого Участника приватизации) Участников
приватизации жилое помещение в виде

_____ общей площадью _____ кв. (вид жилого помещения)

(без учета балконов, лоджий, веранд и террас) по адресу: _____

(далее - жилое помещение).

2. Жилое помещение передается Участникам приватизации Уполномоченным органом на безвозмездной основе.

3. Передаваемое в соответствии с условиями настоящего Договора жилое помещение находится в муниципальной собственности и включено в жилищный фонд Раздольненского сельского поселения на основании

(наименование и реквизиты документа)

4. Участники приватизации подтверждают получение согласия на приватизацию следующих совместно с ними проживающих членов семьи:

(при приватизации фамилия, имя, отчество (при наличии))

5. Ранее право на безвозмездное приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде Участниками приватизации использовано не было.

6. После приватизации право пользования жилым помещением сохраняют следующие лица: _____ (фамилия, имя, отчество (при

наличии) _____

7. Переход права собственности на жилое помещение к Участникам приватизации осуществляется с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

8. Уполномоченный орган подтверждает отсутствие каких-либо не названных в настоящем Договоре обременений в отношении жилого помещения.

9. Права и обязанности, возникающие из настоящего договора, Участникам приватизации разъяснены.

10. Пользование квартирой производится Участниками приватизации в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Приказом Минстроя России от 14.05.2021№ 292/пр.

11. Участники приватизации осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением соответствующих единых норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

13.
Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

14. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, подлежит применению гражданское законодательство Российской Федерации.

15. Споры, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются в

порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16.

Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Уполномоченный
орган: Участники приватизации:

Администрация
Раздольненского _____

сельского поселения (фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Адрес: Адрес:

(должность

_____ Паспортные данные:

фамилия, имя,
отчество _____

(при наличии)

Номер телефона:

_____ Номер телефона: _____

_____/_____/_____

(подпись/Ф.И.О.) (подпись/Ф.И.О.)

Дата Дата

М.П.