

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ г. ПАЛЛАСОВКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2023г. № 198

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Палласовка в порядке приватизации»

В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», постановлением администрации городского поселения г. Палласовка от 09.10.2018г. № 281 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом городского поселения г. Палласовка, администрация городского поселения г. Палласовка

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Палласовка в порядке приватизации».

1.1. Включить муниципальную услугу, «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Палласовка в порядке приватизации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава городского

поселения г. Палласовка В.В. Гронин

 Утвержден

 постановлением администрации городского

поселения г. Палласовка

 от 28.03.2023г. № 198

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Палласовка в порядке приватизации».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Палласовка в порядке приватизации» (далее - муниципальная услуга) населению для осуществления права граждан на получение в собственность занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Палласовка и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители), администрацией городского поселения г. Палласовка (далее - администрация) и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского поселения г. Палласовка, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде городского поселения г. Палласовка (далее - муниципальный жилищный фонд).

1.4. От имени заявителей при взаимодействии с администрацией при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 1.5. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского поселения г. Палласовка, МФЦ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты |
| 1 | Администрация городского поселения г. Палласовка | Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1 | тел.:(884492) 62919,сайт:www.paladmin.rue-mail: adm.pallas@bk.ru  |
| 2 | Филиал по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Волгоградская область, Палласовский район,г. Палласовка, ул. Коммунистическая 4 | (84492)68-0-31(директор)(84492)61-3-33,Официальный сайт МФЦ:www.pallasovka-mfc.ruАдрес электронной почты МФЦ: mfc.pallasovka@mail.ru ;mfc\_pal@volganet.ru |

С информацией о местонахождении и графиках работы администрации можно ознакомиться на официальном сайте администрации (www.paladmin.ru).

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.5.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

непосредственно в администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (adm.pallas@bk.ru), в случае письменного обращения заявителя;

 в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.paladmin.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГМУ).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Палласовка в порядке приватизации».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - администрация.

2.3. Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги - МФЦ:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием и заполнение заявления, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, прием прилагаемых документов, проверяет наличие прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- формирует пакет документов (включая получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия) для предоставления муниципальной услуги и передает его в администрацию;

- осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

- возвращает в администрацию документы после подписания заявителем.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского поселения г. Палласовка, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 от 27 июля 2010 г. № 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.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является передача в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда посредством подписания договора передачи в собственность гражданина (граждан) жилого помещения муниципального жилищного фонда по форме согласно приложения № 1 к настоящему регламенту (далее - договор).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня регистрации заявления.

В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.8](#P231) настоящего раздела, в администрацию срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации администрацией заявления.

В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.8](#P231) настоящего раздела, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации таких документов в МФЦ.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1);

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Уставом городского поселения г. Палласовка;

постановлением администрации городского поселения г. Палласовка от 09.10.2018г. № 281 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель представляет следующие документы:

заявление, подписанное всеми гражданами (в том числе временно отсутствующими), желающими и имеющими право на приватизацию жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, лично либо через своих представителей, по форме согласно приложения № 2 к настоящему регламенту (далее - заявление);

копию документа, подтверждающего право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма, другой документ, устанавливающий право на проживание в данном жилом помещении);

документы, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилых помещений заявителями не было использовано с 11 июля 1991 г.;

копии документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации для лиц с 14-летнего возраста (паспорт или временное удостоверение личности, выданное на период его замены), имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

в случае отказа от участия в приватизации имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет лиц - письменное заявление об отказе, нотариально удостоверенное;

в случае представления заявления представителем заявителя - копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту (далее – согласие);

копию технического плана на приватизируемое жилое помещение;

копию технического паспорта на приватизируемое жилое помещение.

Для подтверждения, что ранее право на приватизацию жилых помещений не было использовано, заявителями предоставляются соответствующие сведения (документы) организаций (органов) государственного технического учета (технической инвентаризации) объектов или иной организации (органа), передающего в собственность гражданам жилые помещения по месту прежней регистрации с приложением документов, подтверждающих место и период прежней регистрации (копии паспорта или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, иные документально подтвержденные сведения о месте жительства, либо в случае отсутствия документально подтвержденных сведений о регистрации по месту жительства - вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания).

При отсутствии сведений о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства допускается отсутствие подтверждения регистрации по месту жительства сроком не более трех месяцев. В случае если срок отсутствия подтверждения регистрации по месту жительства превышает три месяца, заявитель может подтвердить факт проживания по определенному адресу военным билетом, справкой о пребывании в местах лишения свободы, справкой о длительном нахождении на стационарном лечении или предоставить адресную справку об отсутствии постоянной регистрации в этот период.

При представлении копий документов заявитель либо его представитель предъявляют оригиналы документов. Оригиналы документов сличаются с копиями документов и возвращаются заявителю.

Заявитель вправе представить документы в виде нотариально удостоверенных копий.

Заявление и документы, представленные в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГМУ. При предоставлении документов в электронной форме установление личности заявителей может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.8.2. Документы, предусмотренные [подпунктом 2.8.1](#P232) настоящего пункта, могут предоставляться заявителем:

2.8.2.1. В администрацию при личном обращении или почтовым отправлением либо в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru). При этом днем обращения считается дата регистрации документов в администрации.

2.8.2.2. В МФЦ при личном обращении. При этом днем обращения считается дата регистрации документов в МФЦ.

2.8.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

2.9. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.9.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в администрацию или МФЦ следующие документы:

2.9.1.1. Сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении.

2.9.1.2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (приватизируемое жилое помещение).

2.9.1.3. Сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.9.1.4. Разрешение (согласие) органа опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние, а также недееспособные (ограниченно дееспособные).

2.9.1.5. Разрешение органа опеки и попечительства в случае отказа от участия в приватизации жилого помещения несовершеннолетних, недееспособных и ограниченно дееспособных граждан.

2.9.1.6. Документы (информацию, сведения), выданные органом регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о регистрации заявителей, указанных в обращении, и членов их семьи по месту жительства (при отсутствии у граждан сведений о регистрации, подтвержденных паспортом).

2.9.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 2.9.1.1](#P262) - [2.9.1.6](#P267), запрашиваются посредством межведомственного информационного взаимодействия:

2.9.2.1. Специалистами администрации или МФЦ - документы, указанные в [подпунктах 2.9.1.1](#P262), [2.9.1.2](#P263).

2.9.2.2. Специалистами администрации - документы, указанные в [подпунктах 2.9.1.3](#P264) - [2.9.1.6](#P267).

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления.

Прием заявлений производится специалистом администрации при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа в порядке общего делопроизводства.

Документы, поданные заявителем при личном обращении через МФЦ, обрабатываются МФЦ и затем передаются для их дальнейшей регистрации и обработки в администрацию.

Регистрация заявлений в администрации при их поступлении, передача заявления специалисту, ответственному за его обработку, осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству для администрации.

Прием запросов, поступивших в электронной форме через федеральную государственную информационную систему ЕПГМУ, осуществляется специалистами администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации.

2.12. Требования к представляемым заявителем документам.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в копиях с обязательным предъявлением оригинала документов при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги. При предоставлении копий они сличаются специалистом администрации, МФЦ, осуществляющим прием заявлений, с оригиналом, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить документы в виде нотариально удостоверенных копий.

Заявление, направленное заявителем посредством почтовой связи, и приложенный пакет документов должны быть нотариально удостоверены.

Заявление и документы, представленные в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГМУ.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений или исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации или МФЦ отказывает заявителю в приеме документов при личном обращении в случае, если:

заявление не соответствует требованиям [пункта 2.12](#P279) настоящего раздела;

к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с [подпунктом 2.8.1](#P232) настоящего раздела.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный исполнитель в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя администрации, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГМУ.

После устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

наличия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.13](#P287) настоящего раздела;

представления документов, не отвечающих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

установления факта использования ранее заявителем права на приватизацию жилого помещения в совершеннолетнем возрасте на территории Российской Федерации;

представления в администрацию, МФЦ заявления в произвольной форме заявителем и (или) членами его семьи, претендующими на получение муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги на любой стадии оказания муниципальной услуги;

признания многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, аварийным в установленном законом порядке;

отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду в установленном законом порядке, а также отнесения жилого помещения к помещениям, указанным в статье 4 Федерального закона от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

отсутствия жилого помещения в собственности городского поселения г. Палласовка;

предоставления отказа органа опеки и попечительства в приватизации в случае, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние, а также в случае участия в приватизации недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан;

предоставления отказа органа опеки и попечительства в приватизации в случае отказа от участия в приватизации жилого помещения несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан;

отказа органа регистрационного учета граждан Российской Федерации в предоставлении адресно-справочной информации о регистрации заявителей или членов их семьи по месту жительства.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации, и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям МФЦ определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения администрации должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов администрации, МФЦ оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним ответственным исполнителем ведется прием заявителя(-ей), зарегистрированного(ых) в жилом помещении, передаваемом в собственность граждан в порядке приватизации, только по одному адресу. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В помещениях администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе ЕПГМУ, официальном сайте администрации (www.paladmin.ru).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах, официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.18. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистом администрации, МФЦ помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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 в организацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (при необходимости);

оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оказание специалистами администрации, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе ЕПГМУ;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.19.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Иные требования с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность получения информации заявителем посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГМУ, официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.paladmin.ru).

Особенности выполнения отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. 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 через МФЦ

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

3.1.1. Обращение заявителя с документами в администрацию или МФЦ, регистрация поступившего заявления.

3.1.2. Формирование специалистами МФЦ, администрации пакета документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Экспертиза представленного пакета документов в администрации.

3.1.4. Подготовка проекта договора или [уведомления](#P730) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление).

3.1.5. Подготовка документов для выдачи заявителю, выдача документов либо направление заявителю (его представителю) информации о результатах рассмотрения заявления способом, указанным в заявлении.

3.2. Обращение заявителя с документами в администрацию или МФЦ, регистрация поступившего заявления.

Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя к специалисту администрации или МФЦ, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в электронной форме через федеральную государственную информационную систему ЕПГМУ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления, зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением.

3.2.1. Обращение заявителя с документами в администрацию.

3.2.1.1. Подача заявления и документов при личном обращении.

Прием заявления и документов от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием заявлений.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пунктах 2.8](#P231), [2.12 раздела 2](#P279) настоящего административного регламента.

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом - 15 минут.

При обращении заявителя специалист администрации принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

устанавливает личность, проверяет полномочия;

проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

сверяет копии документов с оригиналами;

формирует [расписку](#P840) о принятии заявления и документов согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - расписка);

выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации отказывает заявителю в приеме документов в случаях, предусмотренных [пунктом 2.13 раздела 2](#P287) настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Подача заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа, осуществляется специалистом администрации.

Специалист администрации осуществляет прием заявления, поступившего по почте либо в электронной форме на адрес электронной почты администрации, через федеральную государственную информационную систему ЕПГМУ и регистрирует заявление в течение одного рабочего дня со дня поступления в администрации, в том числе поступившее через МФЦ.

Специалисты администрации не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и сканированных копий документов на электронную почту администрации.

Заявителю, подавшему заявление в форме электронного документа, расписка направляется специалистом администрации в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

3.2.2. Обращение заявителя с документами в МФЦ.

3.2.2.1. Подача заявления и документов при личном обращении.

Прием заявления и документов от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом МФЦ в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в [подпункте 1.5.1 раздела 1](#P55) настоящего административного регламента.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пунктах 2.8](#P231), [2.12 раздела 2](#P279) настоящего административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

При обращении заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

устанавливает личность, проверяет полномочия;

осуществляет прием и заполнение заявления, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, прием прилагаемых документов, проверяет наличие прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

сверяет копии документов с оригиналами;

формирует расписку о принятии заявления и документов в автоматизированной информационной системе;

выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме документов в случаях, предусмотренных [пунктом 2.13 раздела 2](#P287) настоящего административного регламента.

3.2.2.2. При предоставлении заявителем всех необходимых документов в МФЦ посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов они подлежат передаче (перенаправлению) в департамент не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием заявления специалистом администрации или МФЦ, его регистрация в автоматизированной системе документооборота (информационной системе) либо отказ в приеме документов у заявителя.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - один рабочий день со дня поступления документов в администрацию или МФЦ.

3.3. Формирование специалистами МФЦ, администрации пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Формирование специалистами МФЦ пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия, передача МФЦ пакета документов в администрацию.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту МФЦ заявления с приложенным пакетом документов.

3.3.1.2. Специалист МФЦ в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#P260) настоящего административного регламента:

предоставляет посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

путем межведомственного информационного взаимодействия заказывает изготовление выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (приватизируемое жилое помещение);

формирует пакет документов.

3.3.1.3. При необходимости проведения мероприятий, указанных в [подпункте 3.3.1.2](#P426), специалист МФЦ в течение шести календарных дней со дня поступления документов в МФЦ передает по реестру документов на отправку заявление и сформированный с учетом требования [подпункта 2.9.2.1](#P269) настоящего административного регламента пакет документов в администрацию.

3.3.1.4. Специалист администрации в течение одного рабочего дня после получения заявления и пакета документов, переданных МФЦ, регистрирует их.

3.3.2. Формирование специалистами администрации полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.3.2.1. В случае если представленный заявителем пакет документов соответствует всем указанным в настоящем административном регламенте требованиям, ответственный исполнитель:

осуществляет подготовку и рассылку необходимых для предоставления муниципальной услуги запросов в соответствующие федеральные и государственный органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;

получает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.2. Ответственный исполнитель администрации после получения ответов на все запросы формирует полный пакет документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов в администрации.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 23 календарных дня.

3.4. Экспертиза представленного пакета документов в администрации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры служит сформированный пакет документов.

3.4.2. Специалист администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.15 раздела 2](#P296) настоящего административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - девять календарных дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является установление факта возможности предоставления заявителю муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Палласовка в порядке приватизации» либо выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка проекта договора или уведомления.

3.5.1. Подготовка специалистом администрации уведомления по основаниям, установленным [пунктом 2.15 раздела 2](#P296) настоящего административного регламента.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом администрации по результатам экспертизы оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.15 раздела 2](#P296) настоящего административного регламента.

3.5.1.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления.

3.5.1.3. Специалист администрации осуществляет подготовку, визирование уведомления и передает его на подпись руководителю администрации, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами.

После подписания уведомление вместе с заявлением и приложенными к нему документами передаются для регистрации в порядке общего делопроизводства и направления заявителю.

3.5.2. Подготовка проекта договора.

3.5.2.1. В случае если представленный заявителем пакет документов соответствует всем указанным в настоящем административном регламенте требованиям, специалист администрации подготавливает:

проект договора.

3.5.2.2. Передача жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, в собственность граждан оформляется договором. Специалист администрации подготавливает проект договора в трех экземплярах. Проект договора подписывается руководителем администрации либо уполномоченным специалистом администрации, действующим по нотариально удостоверенной доверенности.

3.5.3. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является проект договора (три экземпляра: по одному для собственника (заявителя), администрации и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области) либо подписанное уведомление.

3.5.4. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры - 17 календарных дней.

3.6. Подготовка документов для выдачи заявителю, выдача либо направление заявителю (его представителю) информации о результатах рассмотрения заявления.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем администрации либо уполномоченным специалистом администрации, действующим по нотариально удостоверенной доверенности проекта договора, либо регистрация в автоматизированной системе документооборота администрации уведомления.

3.6.2. В случае подписания уведомления оно вместе с заявлением и приложенными к нему документами в порядке общего делопроизводства направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.6.3. В случае подписания проекта договора специалист администрации осуществляет подготовку документов, необходимых для оформления перехода права собственности в порядке приватизации жилого помещения (заявления в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области на переход права собственности на жилое помещение к гражданину).

3.6.4. При подаче заявителем заявления через МФЦ специалист администрации обеспечивает передачу документов, являющихся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю.

3.6.5. Специалист администрации уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, определенным в заявлении (при личном обращении (посредством телефонной связи), почтовой связи или в электронной форме), либо, если способ получения муниципальной услуги не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявителю, подавшему заявление в форме электронного документа, специалист администрации направляет уведомление о принятии решения в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя об исполнении муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.6.6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется в администрации или в МФЦ в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными соответственно в [подпункте 1.5.1](#P51)  [раздела 1](#P55) настоящего административного регламента в зависимости от места подачи заявления.

3.6.7. При личном обращении заявителя специалист администрации или МФЦ выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

предлагает заявителю расписаться в договоре;

выдает документы, разъясняет дальнейший порядок действий по государственной регистрации права собственности на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости;

регистрирует факт выдачи документов заявителю в электронном журнале регистрации (для администрации), автоматизированной информационной системе (для МФЦ).

После подписания заявителем договора один экземпляр подписанного сторонами договора подлежит возврату в администрацию.

В случае выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ два экземпляра подписанного сторонами договора передает заявителю, один экземпляр подписанного сторонами договора передает в администрацию по реестру в течение трех календарных дней после его подписания заявителем.

3.6.8. В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение семи календарных дней со дня уведомления заявителя посредством телефонной связи или электронного уведомления на следующий рабочий день МФЦ передает невостребованные документы по реестру в администрацию.

3.6.9. Результатом административной процедуры является:

подписание договора;

направление уведомления.

В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в администрацию, МФЦ в течение семи календарных дней со дня уведомления посредством телефонной связи или электронного уведомления муниципальная услуга считается предоставленной путем подписания руководителем администрации либо уполномоченным специалистом администрации, действующим по нотариально удостоверенной доверенности проекта договора.

3.6.10. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 10 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением требований настоящего

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами администрации осуществляет руководитель администрации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым между МФЦ и администрацией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов городского поселения г. Палласовка, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок, которые проводятся в соответствии с планом работы администрации и МФЦ, но не чаще одного раза в два года;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации, МФЦ положений настоящего административного регламента, которые проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, МФЦ,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»,

а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявитель либо его уполномоченные представители могут обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского поселения г. Палласовка для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского поселения г. Палласовка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского поселения г. Палласовка. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского поселения г. Палласовка.

5.1.7. Отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского поселения г. Палласовка. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.10. 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) администрацию, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации подается в администрацию и рассматривается руководителем администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы ЕПГМУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы ЕПГМУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы ЕПГМУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского поселения г. Палласовка.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

5.10.1. Признание правомерными действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.10.2. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.10.3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.10.4. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.11.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

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

5.12. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях администрации, МФЦ либо организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на странице администрации, в федеральной государственной информационной системы ЕПГМУ, на информационном стенде администрации, а также сообщается заявителю должностными лицами администрации при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

5.21. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

# Приложение № 1

# к административному регламенту

# ФОРМА ДОГОВОРАпередачи в собственность гражданина (граждан) жилого помещения

 г. Палласовка «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация городского поселения г. Палласовка Палласовского муниципального района Волгоградской области (ОГРН105478417410, ИНН 3423019544) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя органа местного самоуправления)

 действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия

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

представителя органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемый в дальнейшем «Администрация», и гражданин (-не) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О (при налиличии), дата рождения, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства)

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

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

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

именуемый (-мые) в дальнейшем «Гражданин(-не)», заключил(-ли) настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» безвозмездно передала, а «Гражданин(-не)» принял(-ли) в собственность, жилое помещение расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв.м.

Право на приватизацию реализует (-ют):

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# (фамилия, имя отчество (при наличии) с указанием долей в праве общей долевой собственности)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя отчество (при наличии с указанием долей в праве общей долевой собственности)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя отчество (при наличии с указанием долей в праве общей долевой собственности)

……….

3. Право собственности на приобретаемое жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права собственности Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области. Одновременно с переходом права собственности на жилое помещение к гражданину(-нам) переходит право на соответствующую часть общего имущества многоквартирного дома в объеме принадлежавшем Администрации (в случае если жилое помещение входит в состав многоквартирного жилого дома).

4. Споры по настоящему договору могут быть вынесены в орган местного самоуправления либо решены в судебном порядке. Договор, может быть, расторгнут при волеизъявлении сторон договора, а в случае спора в судебном порядке по иску одной из сторон договора.

5. Пользование жилым помещением производится «Гражданином(-нами)» применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории, утвержденными постановлением Правительства РФ № 25 от 21 января 2006 года.

6. «Гражданин(-не)» осуществляет(-ют) за свой счет содержание и ремонт занимаемого жилого помещения и содержание придомовой территории.

7. Расходы по государственной регистрации муниципального права собственности несет «Администрация», своего права собственности несет «Гражданин(-не)»

8. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Подписи сторон:

«Администрация» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы представителя)

М.П.

«Гражданин» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись) (фамилия, инициалы)

«Гражданин» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись) (фамилия, инициалы)

«Гражданин» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись) (фамилия, инициалы)

……….

С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлен (-ны) и обязуется (-мся) их исполнять.

«Гражданин» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись) (фамилия, инициалы)

«Гражданин» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись) (фамилия, инициалы)

«Гражданин» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись) (фамилия, инициалы)

……….

Приложение № 2

к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о передаче в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации
жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Палласовка, занимаемых на основании договоров социального найма**

Главе городского поселения

г. Палласовка

от ,

проживающего(ей) по адресу:

 ,

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление
о передаче в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации
жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения

г. Палласовка, занимаемых на основании договоров социального найма

На основании Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность, общую (долевую) собственность, совместную собственность занимаемую мной (моей семьей) в муниципальном жилищном фонде городского поселения г. Палласовка жилое помещение (жилой дом, квартиру, комнату, блок жилого дома блокированной застройки) (нужное подчеркнуть), расположенное по адресу:

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Степень родства | Ф.И.О. членов семьи (полностью), дата рождения | Серия и №, дата выдачи документа, удосто­веряющего личность | Доля в праве собствен­ности на приватизи­руемое жилое помещение | Подпись, подтверж­дающая согласие на приватизацию |
| 1. |  | (наниматель) |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5.….. |  | ……. |  |  |  |

Настоящим подтверждаю, что ранее право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования мною и членами моей семьи не было реализовано.

Положения статьи 11 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне разъяснены и понятны.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении (посредством телефонной связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(номер телефона, подпись заявителя)*

- почтовым отправлением на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись заявителя)*

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации городского поселения г. Палласовка, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(подпись заявителя)*

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(подпись заявителя)*

Об    ответственности    за   достоверность   представленных   сведений предупрежден(-ы).

Я согласен(-ны) на обработку персональных данных в Администрации городского поселения г. Палласовка.

(подпись заявителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  20  |  |  г. |

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Фамилия, инициалы должностного лица) |

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача**

**в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Палласовка в порядке приватизации»**

 Администрация городского поселения г. Палласовка уведомляет Вас, что Вам отказано в передаче в собственность в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения г. Палласовка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава городского

поселения г. Палласовка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

**ФОРМА РАСПИСКИ**

**о приеме заявления о передаче в собственность гражданина (граждан)**

**в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения г. Палласовка, занимаемых на основании договоров социального найма, и документов**

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

(Ф.И.О (при наличии).)

получил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О (при наличии), паспортные данные)

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

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

в целях приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование, реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов |
| Подлинник | Копия | Подлинник | Копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5.….. |  |  |  |  |  |

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

 Максимальный срок принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность) (подпись) (Фамилия, инициалы)

 Приложение 5

к административному регламенту

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**

**на обработку персональных данных**

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

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

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях передачи в собственность граждан в порядке приватизации занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда даю согласие: администрации городского поселения г. Палласовка, расположенной по адресу: 404264, РФ, Волгоградская область, г. Палласовка, ул. Первомайская 1 и Филиалу по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: 404264, РФ, Волгоградская область, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4 (далее - Операторы), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

 Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

 фамилия, имя, отчество (при наличии);

 номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

 пол;

 дата и место рождения;

 номер и дата документа, подтверждающего право граждан на пользование жилым помещением, сведения о выдавшем его органе;

 сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания;

 сведения о составе семьи;

 контактные телефоны;

 почтовый адрес;

 адрес электронной почты.

 Предупрежден (предупреждена), что обработка персональных данных осуществляется Операторами на бумажных и электронных носителях с использованием и без использования средств автоматизации.

 Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение неопределенного срока.

 Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных. В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего согласия Операторы обязаны прекратить обработку персональных данных субъекта персональных данных по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

 Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Операторы вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Права и обязанности в области защиты персональных данных, а также последствия в случае отзыва настоящего согласия мне разъяснены.

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)